KA / BG-GPO/2515/WPP-47/2006-2008



ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪತ್ರ

ಅಧಿಕೃತವಾಗಿ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾದುದು

ಸಂಪುಟ ೧೪೧	ಬೆಂಗಳೂರು, ಗುರುವಾರ, ಏಪ್ರಿಲ್ ೨೦, ೨೦೦೬ (ಚೈತ್ರ ೩೦, ಶಕವರ್ಷ ೧೯೨೮)	ಸಂಚಿಕೆ ೧೬

ಭಾಗ - ೪ಎ

ರಾಜ್ಯದ ವಿಧೇಯಕಗಳ ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಮೇಲೆ ಪರಿಶೀಲನಾ ಸಮಿತಿಯ ವರದಿಗಳು, ರಾಜ್ಯದ ಅಧಿನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಅಧ್ಯಾದೇಶಗಳು, ಕೇಂದ್ರದ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯದ ಶಾಸನಗಳ ಮೇರೆಗೆ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರವು ಹೊರಡಿಸಿದ ಸಾಮಾನ್ಯ ಶಾಸನಬದ್ಧ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯಾಂಗದ ಮೇರೆಗೆ ರಾಜ್ಯಪಾಲರು ಮಾಡಿದ ನಿಯಮಗಳು, ಹಾಗೂ ಕರ್ನಾಟಕ ಉಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯವು ಮಾಡಿದ ನಿಯಮಗಳು.

ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣಾ ಸಚಿವಾಲಯ

ಅಧಿಸೂಚನೆ

ಸಂಖ್ಯೆ: ಸಿಆಸುಇ 61 ಸಿವಿವಿ 2005, ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ: 11ನೇ ಅಕ್ಟೋಬರ್ 2005

The Right to Information Act 2005 ರ (ಕೇಂದ್ರ ಕಾಯ್ದೆ ೨೦೦೫ರ ಸಂ.೨೨) ಸೆಕ್ಷನ್ ೪(ಬಿ) ನಲ್ಲಿ ಪ್ರದತ್ತವಾದ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ವಿವರವಾದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಪ್ರಕಟಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆಯ ವ್ಯವಹರಣೆಯನ್ನು ಈ ಕೆಳಕಾಣಿಸಿದ ವಿಭಾಗಗಳ ಮುಖಾಂತರ ವ್ಯಹರಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಅದಾವುದೆಂದರೆ:

1. ಆಡಳಿತ,
2. ಸೇವೆಗಳು,
3. ಸೇವಾನಿಯಮಗಳು,
4. ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಮತ್ತು
5. ಶಿಷ್ಟಾಚಾರ

ಇಲಾಖೆಯ ಸಂಸ್ಥಾ ನಕ್ಷೆಯು ಅನುಬಂಧ-1 ರಲ್ಲಿದೆ.

ಆಡಳಿತ ವಿಭಾಗ

(i) ಈ ವಿಭಾಗದ ಸಂಘಟನೆ, ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳು

ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆಯ ಆಡಳಿತ ವಿಭಾಗದ ಸಂಘಟನೆಯ ವಿವರಗಳು ಅನುಬಂಧ-2 ರಲ್ಲಿದೆ.

ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆಯ ಆಡಳಿತ ವಿಭಾಗದ ಅಧೀನದ ಎಲ್ಲಾ ಶಾಖೆಗಳ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ಈ ಕೆಳಗೆ ತೋರಿಸಲಾಗಿದೆ

ಅ) ಆಡಳಿತ ಎ ಶಾಖೆ :

ಸಹಾಯಕರು ಮತ್ತು ತತ್ಸಮಾನ ಹುದ್ದೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳು

(1) ಸಹಾಯಕ ಮತ್ತು ತತ್ಸಮಾನ ಹುದ್ದೆಗಳ ನೇಮಕಾತಿ
(2) ಸಹಾಯಕ ಮತ್ತು ತತ್ಸಮಾನ ವೃಂದಗಳ ಹುದ್ದೆಗಳಿಗೆ ಬಡ್ತಿ
(3) ವರ್ಗಾವಣೆ ಮತ್ತು ನಿಯೋಜನೆ

(4) ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ ಬಡ್ತಿ, ವೈಯಕ್ತಿಕ ವೇತನ, ಗಳಿಕೆ ರಜೆ ನಗದೀಕರಣ, ಮುಂಗಡಗಳು, ಕಾಲಬದ್ಧ ವೇತನ ಬಡ್ತಿ, ಸ್ಥಗಿತ ವೇತನ ಬಡ್ತಿ, ವೈದ್ಯಕೀಯ ವೆಚ್ಚ ಮರು ಪಾವತಿ, ಸ್ವಗ್ರಾಮ ಪ್ರಯಾಣ ರಿಯಾಯಿತಿ ಮತ್ತು ರಜಾ ಪ್ರಯಾಣ ರಿಯಾಯಿತಿ ಮಂಜೂರಾತಿ ವಿಷಯಗಳು
(5) ಸಾಮಾನ್ಯ ಭವಿಷ್ಯ ನಿಧಿ, ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನ, ಡಿಸಿಆರ್‌ಜಿ ಮತ್ತು ಸೇವಾಂತ್ಯದ ಇನ್ನಿತರ ಸವಲತ್ತುಗಳ ಇತ್ಯರ್ಥ.
(6) ಸಹಾಯಕ ವೃಂದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನ್ಯಾಯಾಂಗ ಮೊಕದ್ದಮೆಗಳು
(7) ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ

ಆ) ಆಡಳಿತ ಬಿ ಶಾಖೆ :

ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು ಮತ್ತು ತತ್ಸಮಾನ ಹುದ್ದೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳು

(1) ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ಮತ್ತು ತತ್ಸಮಾನ ವೃಂದಗಳ ಹುದ್ದೆಗಳಿಗೆ ಬಡ್ತಿ
(2) ವರ್ಗಾವಣೆ ಮತ್ತು ನಿಯೋಜನೆ
(3) ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ ಬಡ್ತಿ, ವೈಯಕ್ತಿಕ ವೇತನ, ಗಳಿಕೆ ರಜೆ ನಗದೀಕರಣ, ಮುಂಗಡಗಳು, ಕಾಲಬದ್ಧ ವೇತನ ಬಡ್ತಿ, ಸ್ಥಗಿತ ವೇತನ ಬಡ್ತಿ, ವೈದ್ಯಕೀಯ ವೆಚ್ಚ ಮರು ಪಾವತಿ, ಸ್ವಗ್ರಾಮ ಪ್ರಯಾಣ ರಿಯಾಯಿತಿ ಮತ್ತು ರಜಾ ಪ್ರಯಾಣ ರಿಯಾಯಿತಿ ಮಂಜೂರಾತಿ ವಿಷಯಗಳು
(4) ಸಾಮಾನ್ಯ ಭವಿಷ್ಯ ನಿಧಿ, ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನ, ಡಿಸಿಆರ್‌ಜಿ ಮತ್ತು ಸೇವಾಂತ್ಯದ ಇನ್ನಿತರ ಸವಲತ್ತುಗಳ ಇತ್ಯರ್ಥ
(5) ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ವೃಂದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನ್ಯಾಯಾಂಗ ಮೊಕದ್ದಮೆಗಳು
(6) ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.

ಇ) ಆಡಳಿತ ಸಿ ಶಾಖೆ :

ಪತ್ರಾಂಕಿತ ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರು, ಹಿರಿಯ ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರ ಮತ್ತು ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರ ಹುದ್ದೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳು

(1) ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರ ಹುದ್ದೆಗಳ ನೇಮಕಾತಿ
(2) ಪತ್ರಾಂಕಿತ ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರು, ಹಿರಿಯ ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರ ಮತ್ತು ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರ ಹುದ್ದೆಗಳಿಗೆ ಬಡ್ತಿ
(3) ವರ್ಗಾವಣೆ ಮತ್ತು ನಿಯೋಜನೆ
(4) ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ ಬಡ್ತಿ, ವೈಯಕ್ತಿಕ ವೇತನ, ಗಳಿಕೆ ರಜೆ ನಗದೀಕರಣ, ಮುಂಗಡಗಳು, ಕಾಲಬದ್ಧ ವೇತನ ಬಡ್ತಿ, ಸ್ಥಗಿತ ವೇತನ ಬಡ್ತಿ, ವೈದ್ಯಕೀಯ ವೆಚ್ಚ ಮರು ಪಾವತಿ, ಸ್ವಗ್ರಾಮ ಪ್ರಯಾಣ ರಿಯಾಯಿತಿ ಮತ್ತು ರಜಾ ಪ್ರಯಾಣ ರಿಯಾಯಿತಿ ಮಂಜೂರಾತಿ ವಿಷಯಗಳು
(5) ಸಾಮಾನ್ಯ ಭವಿಷ್ಯ ನಿಧಿ, ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನ, ಡಿಸಿಆರ್‌ಜಿ ಮತ್ತು ಸೇವಾಂತ್ಯದ ಇನ್ನಿತರ ಸವಲತ್ತುಗಳ ಇತ್ಯರ್ಥ.
(6) ಪತ್ರಾಂಕಿತ ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರು, ಹಿರಿಯ ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರ ಮತ್ತು ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನ್ಯಾಯಾಂಗ ಮೊಕದ್ದಮೆಗಳು
(7) ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ

ಈ) ಆಡಳಿತ ಡಿ ಶಾಖೆ :

ಹಿರಿಯ ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು, ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು ಮತ್ತು ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ಹುದ್ದೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳು

(1) ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು ಮತ್ತು ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ಹುದ್ದೆಗಳ ನೇಮಕಾತಿ
(2) ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು, ಹಿರಿಯ ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು ಮತ್ತು ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ಹುದ್ದೆಗಳಿಗೆ ಬಡ್ತಿ
(3) ವರ್ಗಾವಣೆ ಮತ್ತು ನಿಯೋಜನೆ
(4) ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ ಬಡ್ತಿ, ವೈಯಕ್ತಿಕ ವೇತನ, ಗಳಿಕೆ ರಜೆ ನಗದೀಕರಣ, ಮುಂಗಡಗಳು, ಕಾಲಬದ್ಧ ವೇತನ ಬಡ್ತಿ, ಸ್ಥಗಿತ ವೇತನ ಬಡ್ತಿ, ವೈದ್ಯಕೀಯ ವೆಚ್ಚ ಮರು ಪಾವತಿ, ಸ್ವಗ್ರಾಮ ಪ್ರಯಾಣ ರಿಯಾಯಿತಿ ಮತ್ತು ರಜಾ ಪ್ರಯಾಣ ರಿಯಾಯಿತಿ ಮಂಜೂರಾತಿ ವಿಷಯಗಳು
(5) ಸಾಮಾನ್ಯ ಭವಿಷ್ಯ ನಿಧಿ, ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನ, ಡಿಸಿಆರ್‌ಜಿ ಮತ್ತು ಸೇವಾಂತ್ಯದ ಇನ್ನಿತರ ಸವಲತ್ತುಗಳ ಇತ್ಯರ್ಥ.
(6) ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು, ಹಿರಿಯ ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು ಮತ್ತು ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನ್ಯಾಯಾಂಗ ಮೊಕದ್ದಮೆಗಳು
(7) ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ

ಉ) ಆಡಳಿತ ಇ ಶಾಖೆ :

ದಲಾಯತ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ವಾಹನ ಚಾಲಕ ಹುದ್ದೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳು

(1) ದಲಾಯತ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ವಾಹನ ಚಾಲಕ ಹುದ್ದೆಗಳ ನೇಮಕಾತಿ
(2) ವರ್ಗಾವಣೆ ಮತ್ತು ನಿಯೋಜನೆ
(3) ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ ಬಡ್ತಿ, ವೈಯಕ್ತಿಕ ವೇತನ, ಗಳಿಕೆ ರಜೆ ನಗದೀಕರಣ, ಮುಂಗಡಗಳು, ಕಾಲಬದ್ಧ ವೇತನ ಬಡ್ತಿ, ಸ್ಥಗಿತ ವೇತನ ಬಡ್ತಿ, ವೈದ್ಯಕೀಯ ವೆಚ್ಚ ಮರು ಪಾವತಿ, ಸ್ವಗ್ರಾಮ ಪ್ರಯಾಣ ರಿಯಾಯಿತಿ ಮತ್ತು ರಜಾ ಪ್ರಯಾಣ ರಿಯಾಯಿತಿ ಮಂಜೂರಾತಿ ವಿಷಯಗಳು
(4) ಸಾಮಾನ್ಯ ಭವಿಷ್ಯ ನಿಧಿ, ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನ, ಡಿಸಿಆರ್‌ಜಿ ಮತ್ತು ಸೇವಾಂತ್ಯದ ಇನ್ನಿತರ ಸವಲತ್ತುಗಳ ಇತ್ಯರ್ಥ.
(5) ದಲಾಯತ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ವಾಹನ ಚಾಲಕ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನ್ಯಾಯಂಗ ಮೊಕದ್ದಮೆಗಳು
(6) ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ

ಊ) ಸಿಬ್ಬಂದಿ-1 ಶಾಖೆ :

ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಗಳ (ಗ್ರೂಪ್-ಬಿ) ಹುದ್ದೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳು

(1) ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ ಹುದ್ದೆಗಳ ನೇಮಕಾತಿ
(2) ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ವೃಂದದಿಂದ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ ಹುದ್ದೆಗಳಿಗೆ ಬಡ್ತಿ

(3) ವರ್ಗಾವಣೆ ಮತ್ತು ನಿಯೋಜನೆ
(4) ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ ಬಡ್ತಿ, ವೈಯಕ್ತಿಕ ವೇತನ, ಗಳಿಕೆ ರಜೆ ನಗದೀಕರಣ, ಮುಂಗಡಗಳು, ಕಾಲಬದ್ಧ ವೇತನ ಬಡ್ತಿ, ಸ್ಥಗಿತ ವೇತನ ಬಡ್ತಿ, ವೈದ್ಯಕೀಯ ವೆಚ್ಚ ಮರು ಪಾವತಿ, ಸ್ವಗ್ರಾಮ ಪ್ರಯಾಣ ರಿಯಾಯಿತಿ ಮತ್ತು ರಜಾ ಪ್ರಯಾಣ ರಿಯಾಯಿತಿ ಮಂಜೂರಾತಿ ವಿಷಯಗಳು
(5) ಸಾಮಾನ್ಯ ಭವಿಷ್ಯ ನಿಧಿ, ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನ, ಡಿಸಿಆರ್‌ಜಿ ಮತ್ತು ಸೇವಾಂತ್ಯದ ಇನ್ನಿತರ ಸವಲತ್ತುಗಳ ಇತ್ಯರ್ಥ.
(6) ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆಯ ಅಧೀನಕ್ಕೊಳಪಡುವ ಕ್ಷೇತ್ರ ಇಲಾಖೆಗಳ ನೇಮಕಾತಿ ಮತ್ತು ಬಡ್ತಿ ವಿಷಯದ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ
(7) ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನ್ಯಾಯಾಂಗ ಮೊಕದ್ದಮೆಗಳು
(8) ಬಹುಪ್ರತಿ ಶಾಖೆಯ ನಿರ್ವಹಣೆ
(9) ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ

ಋ) ಸಿಬ್ಬಂದಿ–2 ಶಾಖೆ :

(1) ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯದ ಗ್ರೂಪ್–ಬಿ, ಗ್ರೂಪ್–ಸಿ ಮತ್ತು ಪತ್ರಾಂಕಿತ ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರುಗಳ ಆಸ್ತಿ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ತ:ಖ್ತೆಗಳ ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿಗಳ ಸಂಗ್ರಹ,ಸಂಕಲನ ಮತ್ತು ಪರಿಶೀಲನೆ
(2) ಸಿ.ಆ.ಸು ಇಲಾಖೆಯ ಆಡಳಿತ ವಿಭಾಗದ ಸಮನ್ವಯ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ
(3) ವಿಷಯ ಸಮಿತಿ, ವಿಧಾನ ಸಭೆ ಮತ್ತು ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ
(4) ಮುಖ್ಯಮಂತ್ರಿಯವರ ಮುಖ್ಯವಾಹಿನಿ ಯೋಜನೆಯ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಹಣೆ
(5) ವಾರದ ಮತ್ತು ಮಾಸಿಕ ರಾಜ್ಯಪತ್ರಗಳ ಸಂಕಲನ

ಎ) ಆಡಳಿತ ಕೋಶ :

(1) ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯದ ಗ್ರೂಪ್–ಬಿ, ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ನೌಕರರ / ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಶಿಸ್ತು ಕ್ರಮ ವಿಷಯಗಳು ಹಾಗೂ ಮೇಲ್ಮನವಿಗಳ ವ್ಯವಹರಣೆ.
(2) ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯದ ಎಲ್ಲಾ ವೃಂದಗಳ ಜೇಷ್ಠತಾ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಸಿದ್ದಪಡಿಸುವುದು.

ಏ) ಸಾಮಾನ್ಯ ರವಾನೆ ಶಾಖೆ :

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯದ ಎಲ್ಲಾ ಇಲಾಖೆಗಳ ಪತ್ರಗಳ ರವಾನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯಗಳು.

ಐ) ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ–ಎ ಶಾಖೆ :

ಈ ಕೆಳಕಾಣಿಸಿದ ಇಲಾಖೆಗಳಲ್ಲಿನ ಗ್ರೂಪ್–ಸಿ ನೌಕರರ ವೇತನ ಬಿಲ್ಲು ಮತ್ತು ಪೂರಕ ಬಿಲ್ಲುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯಗಳು ಅದಾವುದೆಂದರೆ,

(1) ಕಾನೂನು
(2) ಸಂಸದೀಯ ವ್ಯವಹಾರಗಳು ಮತ್ತು ಶಾಸನ ರಚನೆ
(3) ಕೃಷಿ ಮತ್ತು ತೋಟಗಾರಿಕೆ
(4) ಸಮಾಜ ಕಲ್ಯಾಣ
(5) ಅರಣ್ಯ ಜೀವಿಶಾಸ್ತ್ರ ಮತ್ತು ಪರಿಸರ ವಿಜ್ಞಾನ
(6) ಮಹಿಳಾ ಮತ್ತು ಮಕ್ಕಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ
(7) ಪಶು ಸಂಗೋಪನೆ ಮತ್ತು ಮೀನುಗಾರಿಕೆ
(8) ಒಳಾಡಳಿತ ಮತ್ತು ಸಾರಿಗೆ
(9) ಸಹಕಾರ
(10) ಗ್ರಾಮೀಣಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್
(11) ಕನ್ನಡ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಕೃತಿ
(12) ವಾರ್ತಾ, ಪ್ರವಾಸೋದ್ಯಮ ಮತ್ತು ಯುವಜನ ಸೇವೆ
(13) ಶಿಕ್ಷಣ
(14) ಯೋಜನೆ
(15) ವಾಣಿಜ್ಯ ಮತ್ತು ಕೈಗಾರಿಕೆ
(16) ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಕುಟುಂಬ ಕಲ್ಯಾಣ
(17) ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆ.

ಒ) ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ–ಬಿ ಶಾಖೆ :

(1) ಗ್ರೂಪ್–ಎ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ವೇತನ ಮತ್ತು ಪೂರಕ ಬಿಲ್ಲುಗಳು
(2) ಆದಾಯಕರದ ಲೆಕ್ಕದ ವಿಷಯಗಳು.
(3) ವೈದ್ಯಕೀಯ ಬಿಲ್ಲುಗಳು, ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ಮುಂಗಡ, ಗೃಹ ಖರೀದಿ ಮುಂಗಡ, ಗೃಹ ನಿರ್ಮಾಣ ಮುಂಗಡ, ಮತ್ತು ಗಣಕ ಯಂತ್ರ ಖರೀದಿ ಮುಂಗಡಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯಗಳು
(4) ತಪ್ಪಿಹೋದ ಜಮೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯಗಳು.

ಓ) ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ–ಸಿ ಶಾಖೆ :

ಈ ಕೆಳಕಾಣಿಸಿದ ಇಲಾಖೆಗಳಲ್ಲಿನ ಗ್ರೂಪ್–ಸಿ ನೌಕರರ ವೇತನ ಬಿಲ್ಲು ಮತ್ತು ಪೂರಕ ಬಿಲ್ಲುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯಗಳು ಅದಾವುದೆಂದರೆ,

(1) ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ
(2) ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ/ಅಪರ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳ ಕಛೇರಿ
(3) ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯ ಔಷಧಾಲಯ
(4) ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರ ಮತ್ತು ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರ ಆಯ್ಕೆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ

(5) ಕಂದಾಯ
(6) ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ
(7) ಕಾರ್ಮಿಕ
(8) ಜಲ ಸಂಪನ್ಮೂಲ
(9) ಇಂಧನ
(10) ಮುಖ್ಯಮಂತ್ರಿ/ ಸಚಿವ ಸಂಪುಟದ ಸಚಿವರು/ರಾಜ್ಯದ ಮಂತ್ರಿಗಳ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಗಳು
(11) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳ ಕೋಶ (ಜನಸ್ಪಂದನ ಕೋಶ)
(12) ಆಹಾರ ಮತ್ತು ನಾಗರೀಕ ಸರಬರಾಜು
(13) ವಸತಿ
(14) ನಗರಾಭಿವೃದ್ಧಿ
(15) ಮೂಲ ಸೌಲಭ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಇಲಾಖೆ

ಔ) ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ (ಹೆಚ್ಚುವರಿ ತುಟ್ಟಿ ಭತ್ಯೆ) ಶಾಖೆ:

(1) ಸಚಿವಾಲಯದ ಎಲ್ಲಾ ಇಲಾಖೆಗಳ ಗ್ರೂಪ್–ಸಿ ಮತ್ತು ಗ್ರೂಪ್–ಡಿ ನೌಕರರ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಉಳಿತಾಯ ಪತ್ರ ಸಂಗ್ರಹಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯಗಳು
(2) ಸಚಿವರುಗಳಿಗೆ, ಸಚಿವಾಲಯದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ, ಸಚಿವಾಲಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯಕ್ಕೆ ಮತ್ತು ಕಾನೂನು ಇಲಾಖೆಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯಕ್ಕೆ ಸರಬರಾಜು ಮಾಡಿದ ದಿನ ಪತ್ರಿಕೆಗಳ ಮತ್ತು ನಿಯತಕಾಲಿಕೆಗಳ ಬಿಲ್ಲುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯಗಳು
(3) ಸಚಿವಾಲಯದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ/ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ವೇತನ ಮತ್ತು ಭತ್ಯೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಆಯವ್ಯಯ ತಯಾರಿಕೆ, ಪುನರ್ವಿನಿಯೋಗ, ಅನುದಾನ, ಅನುದಾನ ಮರುಒಪ್ಪಿಸುವಿಕೆ, ಲೆಕ್ಕ ಹೊಂದಾಣಿಕೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯಗಳು

ಅಂ) ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ (ನೌಕರರುಗಳ ಸಾಮೂಹಿಕ ಜೀವ ವಿಮೆ) ಶಾಖೆ:

ಸಚಿವಾಲಯದ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಹಾಗೂ ರಾಜ್ಯದ ಎಲ್ಲಾ ಐಎಎಸ್/ಐಪಿಎಸ್/ಐಎಫ್‌ಎಸ್/ ಕೆಎಎಸ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಸಾಮೂಹಿಕ ಜೀವ ವಿಮೆಯ ವಂತಿಗೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯಗಳು.

ಅಃ) ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ (ನಗದು–1) ಶಾಖೆ :

(1) ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆಯಾದ ವಾಹನಗಳ ಖರೀದಿ– ನಿರ್ವಹಣೆ ವೆಚ್ಚಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
(2) ಚೆಕ್ಕುಗಳ ನಗದೀಕರಣ, ನಗದನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆಗೆ ಜಮಾ ಮಾಡುವುದು.
(3) ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯದ ನೌಕರರ ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಸಂಭಾವನೆಗಳು, ಗೃಹ ಪರಿಚಾರಕರ ಭತ್ಯೆ, ವಿಚಾರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಸಂಭಾವನೆಗಳು, ಆಯವ್ಯಯ ಸಂಭಾವನೆ, ಮತ್ತು ವೇತನ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ:

ಕ) ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ (ನಗದು–2) ಶಾಖೆ :

(1) ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯದ ಎಲ್ಲಾ ನೌಕರರ/ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹಾಗೂ ಎಲ್ಲಾ ಸಚಿವರುಗಳ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಗಳ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆ/ಎಲ್‌ಟಿಸಿ/ಹೆಚ್‌ಟಿಸಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
(2) ಎಲ್ಲಾ ಸಚಿವರುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಮನೆ ಬಾಡಿಗೆ, ವಿದ್ಯುಚ್ಛಕ್ತಿ, ನೀರು ಮತ್ತು ವಾಹನಗಳ ದುರಸ್ತಿ ವೆಚ್ಚಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
(3) ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯದ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ (ಕಾರ್ಯಕಾರಿ) ಇವರಿಂದ ಮಾಡಲ್ಪಟ್ಟ ಎಲ್ಲಾ ಖರೀದಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ

ಖ) ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ರವಾನೆ ಶಾಖೆ :

ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಇತರೆ ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಇವುಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಶಾಖೆಗೆ ಗುರುತಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಬೇರೆ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಸಂವಾರ್ತೆಗಳನ್ನು ಕಳಿಸುವುದು.

ಗ) ಬಹುಪ್ರತಿ ಶಾಖೆ (ಸಿಬ್ಬಂದಿ–1 ಶಾಖೆಯಡಿ) :

ಬಹುಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ತೆಗೆಯುವುದು (ಉತ್ಪಾದಿಸುವುದು)

(ii) ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಅಧಿಕಾರಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು :

ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ಅನುಬಂಧ–3 ರಲ್ಲಿ ತೋರಿಸಲಾಗಿದೆ.

(iii) ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಮಾರ್ಗ ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ನಿರ್ಣಯ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ

ನಿರ್ಣಯವನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನವನ್ನು ಅನುಬಂಧ–4 ರಲ್ಲಿ ತೋರಿಸಲಾಗಿದೆ.

(iv) ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಅಳವಡಿಸಿಕೊಂಡಿರುವ ಸೂತ್ರಗಳು

ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಅಳವಡಿಸಿಕೊಂಡಿರುವ ಸೂತ್ರಗಳನ್ನು ಅನುಬಂಧ–5 ರಲ್ಲಿ ತೋರಿಸಲಾಗಿದೆ.

(v) ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿನ ನೌಕರರು ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಬಳಸುತ್ತಿರುವ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿರುವ/ ಇಲಾಖೆಯ ಅಧೀನದಲ್ಲಿರುವ ನಿಯಮಗಳು, ನಿಬಂಧನೆಗಳು, ಸೂಚನೆಗಳು,ಕೈಪಿಡಿಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳು.

ಅ) ಅಧಿನಿಯಮಗಳು

(1) ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವೆಗಳು (ಪದೋನ್ನತಿ, ವೇತನ ಮತ್ತು ಪಿಂಚಣಿ)ಅಧಿನಿಯಮ 1973
(2) ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಸೇವೆಗಳು (ವಯಸ್ಸಿನ ನಿರ್ಧಾರ) ಅಧಿನಿಯಮ 1974

(3) ಕರ್ನಾಟಕ ಲೋಕಾಯುಕ್ತ ಅಧಿನಿಯಮ, 1985
(4) ಕರ್ನಾಟಕ ಆಡಳಿತ ನ್ಯಾಯ ಮಂಡಳಿ ಅಧಿನಿಯಮ, 1985.

ಆ) ನಿಯಮಗಳು

(1) ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು
(2) ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ (ವರ್ಗೀಕರಣ, ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ಮನವಿ) ನಿಯಮಗಳು, 1957
(3) ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ನೌಕರರ (ಜೇಷ್ಠತೆ) ನಿಯಮಗಳು, 1957
(4) ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ (ಸಾಮಾನ್ಯ ನೇಮಕಾತಿ) ನಿಯಮಗಳು, 1977
(5) ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ (ಅರ್ಹತಾ ಪರೀಕ್ಷಣೆ) ನಿಯಮಗಳು, 1977
(6) ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ (ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು ಮತ್ತು ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರ ಹುದ್ದೆಗೆ ನೇಮಕಾತಿ) ನಿಯಮಗಳು, 1983
(7) ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ (ನಡತೆ) ನಿಯಮಗಳು, 1966
(8) ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ನಾಗರೀಕ ಸೇವೆಗಳು (ಪದೋನ್ನತಿ, ವೇತನ ಮತ್ತು ಪಿಂಚಣಿ, ಕ್ರಮ ಬದ್ಧತೆ) ನಿಯಮಗಳು, 1978
(9) ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ (ವೈದ್ಯೋಪಚಾರ) ನಿಯಮಗಳು, 1963
(10) ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ (ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು ಮತ್ತು ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ/ದ್ವಿತಿಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು) (ಹುದ್ದೆಗಳ ಬದಲಾವಣೆ) ನಿಯಮಗಳು, 1964
(11) ಕರ್ನಾಟಕ ಸಚಿವಾಲಯ ಸೇವೆಗಳು (ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಹಾಯಕರುಗಳು ಕ್ಷೇತ್ರ ತರಬೇತಿಗೆ ನಿಯೋಜನೆ) ನಿಯಮಗಳು, 1990.
(12) ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ (ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ ಮತ್ತು ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡದ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಕೆಲವು ಗ್ರೂಪ್–ಎ ಮತ್ತು ಗ್ರೂಪ್–ಬಿ ಹುದ್ದೆಗಳಿಗೆ ವಿಶೇಷ ನೇಮಕಾತಿ) ನಿಯಮಗಳು, 1985
(13) ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ (ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ) ನಿಯಮಗಳು, 1994
(14) ಕರ್ನಾಟಕ ಲೋಕಾ ಸೇವಾ ಆಯೋಗ (ಸಮಾಲೋಚನೆ) ವಿನಿಯಮಗಳು, 2000

ಇ) ಸೂಚನೆಗಳು, ಕೈಪಿಡಿ ಮತ್ತು ಇತರೆ

(1) ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿ
(2) ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ
(3) ಕರ್ನಾಟಕ ಖಜಾನೆ ಸಂಹಿತೆ
(4) ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚಗಳ ಕೈಪಿಡಿ
(5) ಇಲಾಖಾ ಪದೋನ್ನತಿ ಸಮಿತಿಗಳು
(6) ದಂಡ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಸಂಹಿತೆ
(7) ದಿವಾಣಿ (ನಾಗರೀಕ) ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಸಂಹಿತೆ
(8) ಮಾಜಿ ಸೈನಿಕರಿಗೆ ಮೀಸಲಾತಿ
(9) ಮಹಿಳೆಯರಿಗೆ ಮೀಸಲಾತಿ
(10) ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ, ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳಿಗೆ ಮೀಸಲಾತಿ ಸರದಿ ಪಟ್ಟಿ
(11) ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಆದೇಶಗಳು, ಅಧಿಕೃತ ಜ್ಞಾಪನಗಳು, ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು ಮತ್ತು ಇತರೆ ಲಿಖಿತ ಪತ್ರಗಳು

(vi) ಇಲಾಖೆಯು ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಇಲಾಖೆಯ ಸ್ವಾಧೀನದಲ್ಲಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪ್ರವರ್ಗಗಳ ಪಟ್ಟಿ

ಗ್ರೂಪ್–ಬಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ, ಗ್ರೂಪ್–ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ನೌಕರರ ಈ ಕೆಳಗಿನ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳು

(1) ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕಗಳು
(2) ವಾರ್ಷಿಕ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿಗಳು
(3) ಆಸ್ತಿ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ತ:ಖ್ತೆಗಳು
(4) ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಹೊರಡಿಸಿದ ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶಗಳು, ಅಧಿಸೂಚನೆ, ಸ್ಥಾಯಿ ಆದೇಶ ಮತ್ತು ಲಿಖಿತ ಪತ್ರಗಳು
(5) ಗುತ್ತಿಗೆ ಒಡಂಬಡಿಕೆಗಳು
(6) ಬಾರವಾರ್ಡ್.

(vii) ಕಾರ್ಯನೀತಿಯನ್ನು ರೂಪಿಸಲು ಅಥವಾ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಜನ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳ ಜೊತೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಅಥವಾ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯಕ್ಕೆ ಇರುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳ ವಿವರಗಳು

ಈ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ, ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ನಿಬಂಧನೆಗಳ ಅನ್ವಯ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವುದರಿಂದ, ಜನ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಮಾಲೋಚನೆ ಮಾಡುವ ಅಗತ್ಯವಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಆದಾಗ್ಯೂ ಕರ್ನಾಟಕ ಲೋಕಾ ಸೇವಾ ಆಯೋಗ, ಕಾನೂನು ಇಲಾಖೆ, ಸಿಆಸುಇ (ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು), ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆ, ವಿಶೇಷಾಧಿಕಾರಿ (ಪಿಂಚಣಿ) ಮತ್ತು ಇತರರೊಂದಿಗೆ ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಸಲುವಾಗಿ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲಾಗುವುದು.

(viii) ಸಲಹೆಯನ್ನು ಪಡೆಯುವ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಎರಡು ಅಥವಾ ಅದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಇರುವಂತೆ ರಚಿಸಿರುವ ಮಂಡಳಿಗಳು ಪರಿಷತುಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು ಮತ್ತು ಇತರೆ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಪಟ್ಟಿ ಮತ್ತು ಇವುಗಳು ನಡೆಸುವ ಸಭೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತವೇ ಅಥವಾ ಅಂತಹ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವುದೆ.

ಮಂಡಳಿಗಳು, ಪರಿಷತ್ತುಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು ಮತ್ತು ಇತರೆ ಸಂಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ರಚಿಸಿರುವುದಿಲ್ಲ.

(ix) ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ನಿರ್ದೇಶಿಕೆ (Directory)

ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ನಿರ್ದೇಶಿಕೆಯು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತಿದೆ.

ಶ್ರೀ ಅಹ್ಮದ್ ಎ.ಮುಖ್ತದರ್,
ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ,
ಸಿ.ಆ.ಸು.ಇ (ಆಡಳಿತ)



ಆಡಳಿತ -1

ಶ್ರೀ ಎಸ್.ಸಿ. ಕುಮಾರಸ್ವಾಮಿ, ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ.(ಪ್ರ), ಸಿ.ಆ.ಸು.ಇ (ಆಡಳಿತ-1)		
ಆಡಳಿತ-ಎ ಶಾಖೆ	**ಆಡಳಿತ-ಬಿ ಶಾಖೆ**	**ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ರವಾನೆ ಶಾಖೆ**
ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ ಎಸ್.ಸಿ. ಕುಮಾರಸ್ವಾಮಿ, ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ	ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ ತಾರಾ, ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ	ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ ವೈ.ಕೆ.ಪ್ರಕಾಶ್ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ
ಎ.ಸಿ.ಚಂದ್ರಶೇಖರ್, ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ.	ಸಿ.ಹೇಮಲತಾ, ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕಿ.	ಕೊದಂಡರಾಮ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ.
ಸುಜಾತ ಆರ್.ಪ್ರಸಾದ್, ಸಹಾಯಕಿ	ರಾಮಮೂರ್ತಿ, ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ	ಜೆ,ಬಿ.ಕಮಲಮ್ಮ ಸಹಾಯಕಿ
ಟಿ.ವಿ.ಜಾನ್ಸನ್ ಆಂಥೋಣಿ ಸಹಾಯಕ	ಜಿ.ಶ್ಯಾಮ್ ಹೊಳ್ಳ, ಸಹಾಯಕ	ವೈ.ದಿನಕರನ್, ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ
ಬಿ.ಗೀತಾ, ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರ್ತಿ	ಟಿ.ಆರ್.ನರಸಪ್ಪ, ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ	ವಿ.ರಘುನಾಥ್, ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ
ಹೆಚ್.ಟಿ.ಶ್ರೀಲತಾ, ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕಿ	ಗೀತಾ ಬಿ.ಪಾಟೀಲ್ ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕಿ	-
ಕೆ.ನಾಗೇಶ್, ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ	ಪ್ರಶಾಂತ್ ಶೆಟ್ಟಿ ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರ	-
ಹೆಚ್.ಎಲ್.ಶ್ರೀನಿವಾಸಮೂರ್ತಿ ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರ	-	-

ಆಡಳಿತ 2

ಶ್ರೀ ವೈ.ಜೆ.ಅಗರ್ ಖೇಡ್, ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಸಿ.ಆ.ಸು.ಇ (ಆಡಳಿತ-2)		
ಆಡಳಿತ-ಸಿ ಶಾಖೆ	**ಆಡಳಿತ-ಡಿ ಶಾಖೆ**	**ಆಡಳಿತ ಕೋಶ ಶಾಖೆ**
ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ ಎನ್.ಆರ್.ಮೋಹನ್ ಕುಮಾರ್, ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ	ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ ಕೆ.ಬಿ.ಧನಂಜಯಪ್ಪ, ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ	ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ ಜೋಸ್ ಜ್ಸೇವಿಯರ್ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ
ಲಲಿತಾ ಹೆಚ್.ಹಂದಿಗೋಳ, ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕಿ.	ಹೆಚ್.ಎಂ.ಬಸಯ್ಯ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ.	ಆರ್.ಮಹದೇವ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ.
ವಸಂತ್.ಎನ್.ನಾಯಕ್, ಸಹಾಯಕ	ಎಂ.ಉಮೇಶ್ ಶಾಸ್ತ್ರಿ, ಸಹಾಯಕ	ಚಂದ್ರಹಾಸ್.ಜಿ.ತಾಲುಕರ್ ಸಹಾಯಕ
ಬಿ.ಆರ್.ನಾಗರತ್ನ, ಸಹಾಯಕಿ	ಆರ್.ವಿಜಯ ಕುಮಾರಿ, ಸಹಾಯಕಿ	ಆರ್.ಪುಷ್ಪ, ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರ್ತಿ
ಎಲ್.ಗಾಯತ್ರಿ, ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರ್ತಿ	ಎಸ್.ದಿವಾಕರ್, ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ	ಸಿ.ಆರ್.ರಾಜೇಶ್ವರಿ ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರ್ತಿ
ಪಿ.ಸಿ.ಬೋಜಮ್ಮ, ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕಿ	ಎಂ.ರಾಜೇಶ್ವರಿ, ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕಿ	-
ಎಸ್.ಅನುರಾಧ, ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕಿ	ಬಿ.ಆರ್.ಮಾಲಾ ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರ್ತಿ	-
ಅಂಬಣ್ಣ ಜಿ. ಮಹಾಗಾಂವ್‌ಕರ್ ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರ	-	-

ಆಡಳಿತ–3

ಶ್ರೀ ಪರಂಧಾಮಯ್ಯ, ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಸಿ.ಆ.ಸು.ಇ (ಆಡಳಿತ–3)	
ಆಡಳಿತ–ಇ ಶಾಖೆ	**ಸಾಮಾನ್ಯ ರವಾನೆ ಶಾಖೆ**
ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ ಕೆ.ಶೀನಪ್ಪ, ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ	ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ ಬಿ.ಗಂಗಪ್ಪ, ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ
ಗಿರಿಜಮ್ಮ, ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕಿ.	ಸಯದ್ ಜೀನತ್ ಉನ್ನೀಸ್ ಸಹಾಯಕಿ
ಎ.ಮಂಜುಳ, ಸಹಾಯಕಿ	ವಿ.ವೆಂಕಟಲಕ್ಷ್ಮಿ ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕಿ
ಜಿ.ಆರ್.ಜಯರಾಮಯ್ಯ, ಸಹಾಯಕ	ಟಿ.ಆರ್.ಜಯರಾಮ್, ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ
ಇ.ಎಸ್.ಜಯಶೀಲಾ, ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರ್ತಿ	ವೀರೇಶ್ ಐ.ಸಿಬ್ಬಶೆಟ್ಟಿ ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ
ಮುರಳಿ ಮೋಹನ್, ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ	ಟಿ.ಆನಂದ, ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ
ಎನ್.ಬದ್ರಯ್ಯ, ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ	ವಿ.ಬಿ.ಎಸ್.ಪುರುಷೋತ್ತಮ, ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ
	ಎನ್.ಮಂಜುನಾಥ್,ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ

ಸಿಬ್ಬಂದಿ

ಶ್ರೀ ಕೆ.ಹೆಚ್.ಶೇಷಗಿರಿ ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಸಿ.ಆ.ಸು.ಇ (ಸಿಬ್ಬಂದಿ)		
ಸಿಬ್ಬಂದಿ–1 ಶಾಖೆ	**ಸಿಬ್ಬಂದಿ–2 ಶಾಖೆ**	**ಬಹುಪ್ರತಿ ವಿಭಾಗ**
ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ ಪ್ರಭಾಕರ, ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ	ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ ಖಾಲಿ, ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ	ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ –
ಡಿ.ಎಸ್.ಜೋಗೋಜಿ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ.	ಶಕುಂತಲಾ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕಿ	ಪಿ.ರಾಜು, ಸಹಾಯಕ.
ಎ.ಶ್ರೀನಿವಾಸ್, ಸಹಾಯಕ	ಕೆ.ಆರ್.ರವಿಕುಮಾರ್, ಸಹಾಯಕ	ಜಿ.ಎಸ್.ಗೋಪಿನಾಥನ್, ಬೈಂಡರ್,
ಎನ್.ತೇಜಾವತಿ, ಸಹಾಯಕಿ	ರಾಧಾಮಣಿ, ಸಹಾಯಕಿ	ವಿ.ಕಾಣಿಕ್ ರಾಜು, ಆಪರೇಟರ್
ಲೋಹಿತ್.ಬಿ.ಜಿ, ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ	ಎಸ್.ಮಂಜುನಾಥ, ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ	–
ಡಿ.ಎಸ್.ನಳಿನಾ, ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕಿ	ಎನ್.ಪದ್ಮ ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರ್ತಿ	–
ಎಸ್.ಎಲ್.ಮಂಜುಳ, ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರ್ತಿ	–	–

ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ–1

ಶ್ರೀ ಡಿ.ರಾಮಚಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಪ್ರ), ಸಿ.ಆ.ಸು.ಇ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ–1		
ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ–ಎ ಶಾಖೆ	**ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ–ಬಿ ಶಾಖೆ**	**ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ–ಸಿ ಶಾಖೆ**
ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ ಕೆ.ಎಸ್.ಅಶೋಕ್ ಕುಮಾರ್, ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ	ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ ಡಿ.ರಾಮಚಂದ್ರ, ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ	ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ ಎಂ.ಎನ್.ಗಾಯತ್ರಿ, ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ
ಕೆ.ಭರತ್ ಕುಮಾರ್, ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ.	ಮುನಿರಾಜು, ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ.	ಮಹಮದ್ ಕಿಫಾಯತ್ ಉಲ್ಲಾ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ.
ಹೇಮಂತ್ ವಿಠಲ್ ಕುಲಕರ್ಣಿ, ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ	ಎಸ್.ರಮೇಶ್, ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ	ಕೆ.ಬೀರೇಶ್ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ
ಮಂಜಪ್ಪ ಗೌಡ, ಸಹಾಯಕ	ಎಂ.ಗೋಪಾಲ ಕೃಷ್ಣ, ಸಹಾಯಕ	ಜಿ.ಆರ್.ಸಂದೇಶ್, ಸಹಾಯಕ
ಜೈನ್ ಸುಭಾಷ್ ಚಂದ್ರ, ಸಹಾಯಕ	ಎನ್.ನರಸಿಂಹಮೂರ್ತಿ, ಸಹಾಯಕ	–
–	ಆರ್.ಮಹೇಶ್, ಸಹಾಯಕ	–
–	ಎನ್.ಎಸ್.ಅಜಯ್ ಕುಮಾರ್, ಸಹಾಯಕ	–

ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ-2

ಶ್ರೀ ಎಂ.ವಿ.ಜಗನ್ನಾಥ ಗುಪ್ತ ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಸಿ.ಆ.ಸು.ಇ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ-2			
ನಗದು-1 ಶಾಖೆ	**ನಗದು-2 ಶಾಖೆ**	**ನೌಕರರ ಸಮೂಹಿಕ ವಿಮಾ ಯೋಜನೆ ಶಾಖೆ**	**ಹೆಚ್ಚುವರಿ ತುಟ್ಟಿಭತ್ಯೆ ಶಾಖೆ**
ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ ಪಿ.ಶಿವರಾಮ ಭಟ್, ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ	ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ ಹೆಚ್.ರಾಮಯ್ಯ, ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ,	ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ ಎ. ವಸಂತ ಕುಮಾರಿ, ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ	ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ ಲಕ್ಷ್ಮಿ ಸುಂದರ್, ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ
ಬಿ.ಸಿ.ವಿಜಯ ಕುಮಾರ್, ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ.	ಹೇಮಾ ಎಂ.ಕಟ್ಟಿ, ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕಿ	ರುಕ್ಮಿಣಮ್ಮ, ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕಿ.	ಎಸ್.ಕ್ಯೂ .ಅನ್ವರುದ್ದೀನ್ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ.
ಕೆ.ವಿ.ದೇವೇಂದ್ರಚಾರ್, ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ	ಎಸ್.ರವೀಂದ್ರ ಕುಮಾರ್, ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ	ನರಸಿಂಹಪ್ಪ, ಸಹಾಯಕ	ಜಯ್‌ರಾಜ್‌ಆನಂದ ಫ್ರೆಡ್ರಿಕ್, ಸಹಾಯಕ
ರೆಡ್ಡಿ ಸುಬ್ರಹ್ಮಣ್ಯಂ, ಸಹಾಯಕ	ಖಾಲಿ-ಸಹಾಯಕ	ಎಸ್.ಶಾರದಮ್ಮ, ಸಹಾಯಕಿ	ಇಂದ್ರ ಕುಮಾರ್, ಸಹಾಯಕ
ಎಂ.ಬಸವರಾಜ ಸ್ವಾಮಿ, ಸಹಾಯಕ	ಎನ್.ಬಿ.ಗಿರಿಜಪ್ಪನವರ್, ಸಹಾಯಕ	ಪುಷ್ಪ ಕುಲ್ಕಿ, ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕಿ	ಜಿ.ಆರ್.ವೀರಭದ್ರಯ್ಯ, ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ
ಎಂ.ವೆಂಕಟೇಶ, ಸಹಾಯಕ	ಬಿ.ಜಿ.ಸವಿತಾ, ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕಿ	ಖಾಲಿ ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರ್ತಿ	ಪಿ.ಆರ್.ಮಂಜುಳ, ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರ್ತಿ

(x) ವಿನಿಯಮನ/(ನಿಬಂಧನೆ)ಗಳಲ್ಲಿ ಉಪಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಪರಿಹಾರ ಕ್ರಮವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ, ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ನೌಕರರು ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ಮಾಸಿಕ ವೇತನದ ವಿವರಗಳು

ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ನೌಕರರು ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ಮಾಸಿಕ ವೇತನದ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಈ ಕೆಳಗೆ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ.	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ. ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ	ನಿವ್ವಳ ಸಂಬಳ ರೂ.
1	ಅಹ್ಮದ್.ಎ.ಮುಖ್ತದರ್, ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ (ಆಡಳಿತ)	21,512/-
2	ಖಾಲಿ ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ (ಆಡಳಿತ-1)	-
3	ವೈ.ಜೆ.ಅಗರ್‌ಖೇಡ್ ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ (ಆಡಳಿತ-2)	16,410/-
4	ಪರಂಧಾಮಯ್ಯ, ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ (ಆಡಳಿತ-3)	13,655/-
5	ಕೆ.ಹೆಚ್.ಶೇಷಗಿರಿ, ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ (ಸಿಬ್ಬಂದಿ)	20,360/-
6	**ಖಾಲಿ** ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ (ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ-1)	-
7	ಎಂ.ವಿ.ಜಗನ್ನಾಥ ಗುಪ್ತ, ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ (ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ-2)	17,444/-
8	**ಆಡಳಿತ-ಎ** ಎಸ್.ಸಿ. ಕುಮಾರಸ್ವಾಮಿ, ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ	17,544/-
9	ಎ.ಸಿ.ಚಂದ್ರಶೇಖರ್, ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ	12,376/-
10	ಸುಜಾತ ಆರ್.ಪ್ರಸಾದ್, ಸಹಾಯಕಿ	9,310/-
11	ಟಿ.ವಿ.ಜಾನ್ಸನ್ ಅಂಥೋಣಿ, ಸಹಾಯಕ	8,860/-
12	ಬಿ.ಗೀತಾ, ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರ್ತಿ	9,470/-
13	ಹೆಚ್.ಟಿ.ಶ್ರೀಲತಾ, ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕಿ	6,606/-
14	ಕೆ.ನಾಗೇಶ್, ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ	6,326/-
15	ಹೆಚ್.ಎಲ್.ಶ್ರೀನಿವಾಸಮೂರ್ತಿ, ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರ	6,280/-

	ಆಡಳಿತ–ಬಿ	
16	ತಾರಾ, ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ	13,216/-
17	ಸಿ. ಹೇಮಲತಾ, ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕಿ.	13,545/-
18	ರಾಮಮೂರ್ತಿ, ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ	-
19	ಜಿ.ಶ್ಯಾಮ್ ಹೊಳ್ಳ, ಸಹಾಯಕ	8,410/-
20	ಟಿ.ಆರ್.ನರಸಪ್ಪ, ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ	6,055/-
21	ಗೀತಾ ಬಿ.ಪಾಟೀಲ್, ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕಿ	5,920/-
22	ಪ್ರಶಾಂತ್ ಶೆಟ್ಟಿ, ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರ	6,280/-
	ಆಡಳಿತ–ಸಿ	
23	ಎನ್.ಆರ್.ಮೋಹನ್ ಕುಮಾರ್, ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ	13,585/-
24	ಲಲಿತಾ ಹಾಲಪ್ಪ ಹಂದಿಗೋಳ, ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕಿ.	10,756/-
25	ವಸಂತ್.ಎನ್.ನಾಯಕ್, ಸಹಾಯಕ	10,385/-
26	ಬಿ.ಆರ್.ನಾಗರತ್ನ, ಸಹಾಯಕಿ	9,935/-
27	ಎಲ್.ಗಾಯತ್ರಿ, ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರ್ತಿ	11,016/-
28	ಪಿ.ಸಿ.ಬೋಜಮ್ಮ, ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕಿ	5,920/-
29	ಎಸ್.ಅನುರಾಧ, ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕಿ	5,515/-
30	ಅಂಬಣ್ಣ ಜಿ.ಮಹಾಗಾಂವ್‌ಕರ್, ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರ	5,876/-
	ಆಡಳಿತ–ಡಿ	
31	ಕೆ.ಬಿ.ಧನಂಜಯಪ್ಪ, ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ	14,340/-
32	ಹೆಚ್.ಎಂ.ಬಸಯ್ಯ, ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ.	10,485/-
33	ಎಂ.ಉಮೇಶ್ ಶಾಸ್ತ್ರಿ, ಸಹಾಯಕ	8,410/-
34	ಆರ್.ವಿಜಯ ಕುಮಾರಿ, ಸಹಾಯಕಿ	7,926/-
35	ಎಸ್.ದಿವಾಕರ್, ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ	5,786/-
36	ಎಂ.ರಾಜೇಶ್ವರಿ, ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕಿ	6,190/-
37	ಬಿ.ಆರ್.ಮಾಲಾ, ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರ್ತಿ	5,605/-
	ಆಡಳಿತ ಕೋಶ	
38	ಜೋಸ್ ಜ್ಸೇವಿಯರ್, ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ	16,040/-
39	ಆರ್.ಮಹದೇವ, ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ.	13,545/-
40	ಚಂದ್ರಹಾಸ್.ಜಿ.ತಾಲುರ್‌ಕರ್, ಸಹಾಯಕ	8,985/-
41	ಆರ್.ಪುಷ್ಪ, ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರ್ತಿ	8,670/-
42	ಸಿ.ಆರ್.ರಾಜೇಶ್ವರಿ, ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರ್ತಿ	-

	ಆಡಳಿತ–ಇ	
43	ಕೆ.ಶೀನಪ್ಪ, ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ	17,544/-
44	ಗಿರಿಜಮ್ಮ, ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕಿ.	13,655/-
45	ಜಿ.ಮಂಜುಳ, ಸಹಾಯಕಿ	10,756/-
46	ಜಿ.ಆರ್.ಜಯರಾಮಯ್ಯ, ಸಹಾಯಕ	8,635/-
47	ಇ.ಎಸ್.ಜಯಶೀಲಾ, ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರ್ತಿ	11,185/-
48	ಮುರಳಿ ಮೋಹನ್, ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ	5,515/-
49	ಎನ್.ಬದ್ರಯ್ಯ,ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ	7,276/-
	ಸಾಮಾನ್ಯ ರವಾನೆ ಶಾಖೆ	
50	ಬಿ.ಗಂಗಪ್ಪ,ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ	15,335/-
51	ಸಯದ್ ಜೀನತ್ ಉನ್ನೀಸ್, ಸಹಾಯಕಿ	8,900/-
52	ವಿ.ವೆಂಕಟಲಕ್ಷ್ಮಿ,ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕಿ	6,075/-
53	ಟಿ.ಆರ್.ಜಯರಾಮ್, ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ	7,846/-
53	ವೀರೇಶ್ ಐ.ಸಿಧ್ದಶೆಟ್ಟಿ, ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕಿ	6,075/-
54	ಟಿ.ಆನಂದ, ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ	6,936/-
55	ವಿ.ಬಿ.ಎಸ್.ಪುರುಷೋತ್ತಮ್, ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ	7,501/-
56	ಎನ್.ಮಂಜುನಾಥ, ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ	7,896/-
	ಸಿಬ್ಬಂದಿ –1 ಶಾಖೆ	
57	ಪ್ರಭಾಕರ, ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ	20,460/-

58	ಡಿ.ಎಸ್.ಜೋಗೋಜೆ, ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ.	13,695/-
59	ಎ.ಶ್ರೀನಿವಾಸ್, ಸಹಾಯಕ	8,410/-
60	ಎನ್. ತೇಜಾವತಿ, ಸಹಾಯಕಿ	7,826/-,
61	ಲೋಹಿತ್.ಬಿ.ಜಿ, ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ	5,920/-
62	ಡಿ.ಎಸ್,ನಳಿನಾ, ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕಿ	6,055/-
63	ಎಸ್.ಎಲ್.ಮಂಜುಳ, ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರ್ತಿ	6,596/-
	ಸಿಬ್ಬಂದಿ–2 ಶಾಖೆ	
64	ಶಕುಂತಲಾ, ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕಿ	10,485/-
65	ಕೆ.ಆರ್.ರವಿಕುಮಾರ್, ಸಹಾಯಕ	8,860/-
66	ರಾಧಮಣಿ, ಸಹಾಯಕಿ	9,610/-
67	ಎಸ್.ಮಂಜುನಾಥ, ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ	6,055/-
68	ಎನ್.ಪದ್ಮ, ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರ್ತಿ	5,605/-
	ಬಹುಪ್ರತಿ ವಿಭಾಗ	
69	ಪಿ.ರಾಜು, ಸಹಾಯಕ.	7,826/-
70	ವಿ.ಕಾಣಿಕ್ ರಾಜು, ಆಪರೇಟರ್	8,281/-
71	ಜಿ.ಎಸ್.ಗೋಪಿನಾಥ್ ರಾವ್, ಬೈಂಡರ್	7,426/-
	ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ–ಎ ಶಾಖೆ	
72	ಕೆ.ಎಸ್.ಅಶೋಕ್ ಕುಮಾರ್, ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ	15,793/-
73	ಕೆ.ಭರತ್ ಕುಮಾರ್, ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ.	11,173/-
74	ಹೇಮಂತ್ ವಿಠಲ್ ಕುಲಕರ್ಣಿ, ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ	10,408/-
75	ಮಂಜಪ್ಪ ಗೌಡ, ಸಹಾಯಕ	8,980/-
76	ಜೈನ್ ಸುಭಾಷ್ ಚಂದ್ರ, ಸಹಾಯಕ	10,390/-
	ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ–ಬಿ ಶಾಖೆ	
77	ಡಿ. ರಾಮಚಂದ್ರ, ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ	15,020/-
78	ಮುನಿರಾಜು, ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ.	11,173/-
79	ಎಸ್.ರಮೇಶ್, ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ	13,333/-
80	ಎಂ.ಗೋಪಾಲ ಕೃಷ್ಣ, ಸಹಾಯಕ	9,080/-
81	ಎನ್.ನರಸಿಂಹಮೂರ್ತಿ, ಸಹಾಯಕ	9,055/-
82	ಆರ್.ರಮೇಶ್, ಸಹಾಯಕ	8,755/-
83	ಎನ್.ಎಸ್.ಅಜಯ್ ಕುಮಾರ್, ಸಹಾಯಕ	7,946/-
	ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ–ಸಿ ಶಾಖೆ	
84	ಎಂ.ಎನ್.ಗಾಯತ್ರಿ, ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ	12,501/-
85	ಮಹಮದ್ ಕಿಫಾಯತ್ ಉಲ್ಲಾ, ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ.	12,624/-
86	ಕೆ.ಬೀರೇಶ್, ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ	11,444/-
87	ಜಿ.ಆರ್.ಸಂದೇಶ್, ಸಹಾಯಕ	7,946/-
	ನಗದು–1 ಶಾಖೆ	
88	ಪಿ.ಶಿವರಾಮ ಭಟ್, ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ	16,658/-
89	ಬಿ.ಸಿ.ವಿಜಯ್ ಕುಮಾರ್, ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ	12,645/-
90	ಕೆ.ವಿ.ದೇವೇಂದ್ರಚಾರ್, ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ	10,370/-
91	ರೆಡ್ಡಿ ಸುಬ್ರಹ್ಮಣ್ಯಂ, ಸಹಾಯಕ	10,605/-
92	ಎಂ.ಬಸವರಾಜ ಸ್ವಾಮಿ, ಸಹಾಯಕ	10,485/-
93	ಎಂ.ವೆಂಕಟೇಶ, ಸಹಾಯಕ	7,946/-
	ನಗದು–2 ಶಾಖೆ	
94	ಹೆಚ್.ರಾಮಯ್ಯ, ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ	11,296/-
95	ಹೇಮ ಎಂ.ಕಟ್ಟಿ, ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕಿ	12,916/-
96	ಎಸ್.ರವೀಂದ್ರ ಕುಮಾರ್, ಸಹಾಯಕ	12,645/-

97	ಎನ್.ಬಿ.ಗಿರಿಜಪ್ಪನವರ್, ಸಹಾಯಕ	9,535/-
98	ಬಿ.ಜಿ.ಸವಿತಾ, ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕಿ	5,920/-
	ನೌಕರರ ಸಮೂಹಿಕ ವಿಮಾ ಯೋಜನೆ ಶಾಖೆ	
99	ಎ. ವಸಂತ ಕುಮಾರಿ, ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ	17,444/-
100	ರುಕ್ಮಿಣಮ್ಮ, ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕಿ	11,296/-
101	ನರಸಿಂಹಪ್ಪ, ಸಹಾಯಕ	9,986/-
102	ಎಸ್.ಶಾರದಮ್ಮ, ಸಹಾಯಕಿ	12,916/-
103	ಪುಷ್ಪ ಕುಲ್ಕಿ, ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕಿ	6,506/-
	ಹೆಚ್ಚುವರಿ ತುಟ್ಟಿ ಭತ್ಯೆ ಶಾಖೆ	
104	ಲಕ್ಷ್ಮಿ ಸುಂದರ್, ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ	14,725/-
105	ಎಸ್.ಕ್ಯೂ .ಅನ್ವರುದ್ದೀನ್, ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ.	12,376/-
106	ಜರ್ಯ್‌ರಾಜ್ ಆನಂದ ಪೆಡ್ರಿಕ್, ಸಹಾಯಕ	7,586/-
107	ಇಂದ್ರಕುಮಾರ್, ಸಹಾಯಕ	6,714/-
108	ಜಿ.ಆರ್.ವೀರಭದ್ರಯ್ಯ, ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ	6,055/-
109	ಪಿ.ಆರ್.ಮಂಜುಳ, ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರ್ತಿ	6,280/-

(xi) ಯೋಜನೆಗಳ ವಿವರಗಳು ಪ್ರಸ್ತಾವಿಕ ವೆಚ್ಚಗಳು ಮತ್ತು ಬಟವಾಡೆ ಮಾಡಿದ ವರದಿಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತೆ ಪ್ರತಿ ಏಜೆನ್ಸಿಗೂ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಿದ ಆಯವ್ಯಯ;

ಸಿ.ಆ.ಸು. ಇಲಾಖೆಯ ಆಡಳಿತ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ರೂಪಿಸಿರುವುದಿಲ್ಲವಾದ್ದರಿಂದ ಆಯವ್ಯಯ ಹಂಚಿಕೆಯನ್ನು ಮಾಡಿರುವುದಿಲ್ಲ.

(xii) ಹಣ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಿದ ವಿವರಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ, ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರ ಹಾಗೂ ಸಹಾಯ ಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ವಿಧಾನ

ಸಿ.ಆ.ಸು. ಇಲಾಖೆಯ ಆಡಳಿತ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಸಹಾಯ ಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸುತ್ತಿರುವುದಿಲ್ಲ.

(xiii) ರಿಯಾಯಿತಿಗಳು, ಅಪ್ಪಣೆ ಪತ್ರಗಳು ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರ ಮಂಜೂರಾತಿಗಳನ್ನು ಪಡೆದವರ ವಿವರಗಳು

ಸಿ.ಆ.ಸು. ಇಲಾಖೆಯ ಆಡಳಿತ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ರಿಯಾಯಿತಿ, ಅಪ್ಪಣೆ ಪತ್ರ ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರವನ್ನ ಮಂಜೂರು ಮಾಡಿರುವುದಿಲ್ಲ.

(xiv) ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ದೊರೆಯುವ ಅಥವಾ ಹೊಂದಿರುವ, ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ರೂಪಕ್ಕೆ ಇಳಿಸಿರುವ ಮಾಹಿತಿಗಳ ವಿವರಗಳು

(xv) ಗ್ರಂಥಾಲಯವನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಬಳಕೆಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಗ್ರಂಥಾಲಯವು ಅಥವಾ ವಾಚನಾಲಯವು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸಮಯ ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಇರುವ ಅನುಕೂಲತೆಗಳ ವಿವರ

ಸಿ.ಆ.ಸು. ಇಲಾಖೆಯ ಆಡಳಿತ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಅಥವಾ ವಾಚನಾಲಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿರುವುದಿಲ್ಲ.

(xvi) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪರ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರು,ಪದನಾಮ ಮತ್ತು ಇತರೆ ವಿವರಗಳು

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪರ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
1.	ಶ್ರೀ ಎಸ್.ಸಿ. ಕುಮಾರಸ್ವಾಮಿ, ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, (ಪ್ರ) ಸಿ.ಆ.ಸು.ಇ (ಆಡಳಿತ-1)	ಕಛೇರಿ: 22032373
2	ಶ್ರೀ ವೈ.ಜೆ.ಅಗರ್‌ಖೇಡ, ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಸಿ.ಆ.ಸು.ಇ (ಆಡಳಿತ-2)	ಕಛೇರಿ: 22032874
3	ಶ್ರೀ ಪರಂಧಾಮಯ್ಯ, ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಸಿ.ಆ.ಸು.ಇ (ಆಡಳಿತ-3)	ಕಛೇರಿ: 22032274
4	ಶ್ರೀ ಕೆ.ಹೆಚ್.ಶೇಷಗಿರಿ, ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಸಿ.ಆ.ಸು.ಇ (ಸಿಬ್ಬಂದಿ)	ಕಛೇರಿ: 22032314
5	ಶ್ರೀ ಡಿ.ರಾಮಚಂದ್ರ, ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, (ಪ್ರ) ಸಿ.ಆ.ಸು.ಇ (ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ-1)	ಕಛೇರಿ: 22033436
6	ಶ್ರೀ ಎಂ.ವಿ.ಜಗನ್ನಾಥ ಗುಪ್ತ, ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಸಿ.ಆ.ಸು.ಇ (ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ-2)	ಕಛೇರಿ: 22033689

ಸೇವೆಗಳು ವಿಭಾಗ

(i) ಈ ವಿಭಾಗದ ಸಂಘಟನೆ, ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳು

ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆಯ ಸೇವೆಗಳು ವಿಭಾಗದ ಸಂಘಟನೆಯ ವಿವರಗಳು ಅನುಬಂಧ–6 ರಲ್ಲಿದೆ.

ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆಯ ಸೇವೆಗಳು ವಿಭಾಗದ ಅಧೀನದ ಎಲ್ಲಾ ಶಾಖೆಗಳ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ಈ ಕೆಳಗೆ ತೋರಿಸಲಾಗಿದೆ.

(ಅ) ಸೇವೆಗಳು–ಎ ಶಾಖೆ:

ಐ.ಎ.ಎಸ್. ಮತ್ತು ಐ.ಪಿ.ಎಸ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಶಿಸ್ತು ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತೆ ರಜೆ/ವರ್ಗಾವಣೆ/ಪದೋನ್ನತಿ ವಿಷಯಗಳು ಮತ್ತು ಐ.ಎ.ಎಸ್. ಪ್ರೋಬೆಷನರುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು.

(ಆ) ಸೇವೆಗಳು–ಬಿ ಶಾಖೆ:

ಐ.ಎಫ್.ಎಸ್. ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಶಿಸ್ತು ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತೆ ರಜೆ/ವರ್ಗಾವಣೆ/ಪದೋನ್ನತಿ ಮತ್ತು ಐ.ಎಫ್.ಎಸ್. ಪ್ರೊಬೇಷನರುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು ಹಾಗೂ ಎ.ಐ.ಎಸ್.ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಆಸ್ತಿ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ವಿಷಯಗಳು.

(ಇ) ಸೇವೆಗಳು–ಸಿ ಶಾಖೆ:

ಶಿಸ್ತು ಪ್ರಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಆಸ್ತಿ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಹೊರತು ಪಡಿಸಿದಂತೆ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯದ ಗ್ರೂಪ್–ಎ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ಸಚಿವಾಲಯದಲ್ಲಿ ನಿಯೋಜನೆ ಮೇಲೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಗ್ರೂಪ್–ಎ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳು

(ಈ) ಸೇವೆಗಳು–ಡಿ ಶಾಖೆ:

ಶಿಸ್ತು ಪ್ರಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಆಸ್ತಿ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಹೊರತು ಪಡಿಸಿದಂತೆ ಕೆ.ಎ.ಎಸ್. ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರುಗಳ ಸೇವಾ ವಿಷಯ (ಐ.ಎ.ಎಸ್. ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಬಿಟ್ಟು) ಮುಖ್ಯ ಇಂಜಿನಿಯರುಗಳ ಹಾಗೂ ಇಂಜಿನಿಯರ್ ಇನ್ ಚೀಫ್ ಇವರುಗಳ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳು.

(ಉ) ಸೇವೆಗಳು–ಇ ಶಾಖೆ:

ಕೆ.ಎ.ಎಸ್. ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಮುಖ್ಯ ಇಂಜಿನಿಯರುಗಳು, ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರುಗಳ ಮತ್ತು ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯದ ಗ್ರೂಪ್–ಎ ಮತ್ತು ಉನ್ನತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಶಿಸ್ತು ಪ್ರಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಆಸ್ತಿ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯ ಪಟ್ಟಿಯ ಪರಿಶೀಲನೆ

(ಊ) ಸೇವೆಗಳು–ಎಫ್ ಶಾಖೆ:

ಉಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಆಯವ್ಯಯ ವಿಷಯ, ಉಚ್ಚನ್ಯಾಯಾಲಯದ ನ್ಯಾಯಾಧೀಶರುಗಳ ಮತ್ತು ಜಿಲ್ಲಾ ನ್ಯಾಯಾಧೀಶರುಗಳ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳು, ಬೆಂಗಳೂರು ಮತ್ತು ಮೈಸೂರು ಅರಮನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು, ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯದ ಗ್ರೂಪ್–ಎ ಮತ್ತು ಉನ್ನತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ನಿವೃತ್ತಿ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ಮಂಜೂರಾತಿ ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳು ವಿಭಾಗದ ಸಮನ್ವಯ ಕಾರ್ಯ.

(ii) ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಅಧಿಕಾರಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು :

ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರುಗಳ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ಅನುಬಂಧ–3 ರಲ್ಲಿ ತೋರಿಸಲಾಗಿದೆ.

(iii) ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಮಾರ್ಗ ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ನಿರ್ಣಯ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ

ನಿರ್ಣಯವನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನವನ್ನು ಅನುಬಂಧ–4 ರಲ್ಲಿ ತೋರಿಸಲಾಗಿದೆ.

(iv) ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಅಳವಡಿಸಿಕೊಂಡಿರುವ ಸೂತ್ರಗಳು

ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಅಳವಡಿಸಿಕೊಂಡಿರುವ ಸೂತ್ರಗಳನ್ನು ಅನುಬಂಧ–5 ರಲ್ಲಿ ತೋರಿಸಲಾಗಿದೆ.

(v) ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿನ ನೌಕರರು ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಬಳಸುತ್ತಿರುವ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿರುವ / ಇಲಾಖೆಯ ಅಧೀನದಲ್ಲಿರುವ ನಿಯಮಗಳು, ನಿಬಂಧನೆಗಳು, ಸೂಚನೆಗಳು,ಕೈಪಿಡಿಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳು.

(1) ಭಾರತೀಯ ಸೇವೆಗಳ ಕೈಪಿಡಿ
(2) ಪರಿಷ್ಕೃತ ಸಚಿವಾಲಯ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನ ಕೈಪಿಡಿ
(3) ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು
(4) ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ
(5) ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ (ಸಾಮಾನ್ಯ ನೇಮಕಾತಿ) ನಿಯಮಗಳು, 1977
(6) ಸೇವಾ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನಿಯಮಗಳು
(7) ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ನಾಗರೀಕ ಸೇವೆಗಳು (ವೇತನ, ಪದೋನ್ನತಿ, ಮತ್ತು ಪಿಂಚಣಿ ಕ್ರಮ ಬದ್ಧತೆ) ನಿಯಮಗಳು, 1978
(8) ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರ (ವೈದ್ಯೋಪಚಾರ) ನಿಯಮಗಳು 1963.
(9) ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ (ವಾರ್ಷಿಕ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿಗಳು) ನಿಯಮಗಳು, 1994
(10) ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ (ವರ್ಗೀಕರಣ, ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ಮನವಿ) ನಿಯಮಗಳು, 1957
(11) ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ (ನಡತೆ) ನಿಯಮಗಳು, 1966
(12) ಉಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ನ್ಯಾಯಾಧೀಶರುಗಳ (ವೇತನ ಮತ್ತು ಸೇವಾ ಷರತ್ತುಗಳು) ಅಧಿನಿಯಮ.
(13) ಕರ್ನಾಟಕ ಸಚಿವರುಗಳ (ವೈದ್ಯೋಪಚಾರ) ನಿಯಮಗಳು
(14) ಕರ್ನಾಟಕ ಲೋಕಾಯುಕ್ತ ಅಧಿನಿಯಮ, 1985 ಮತ್ತು ಅದರಡಿಯಲ್ಲಿ ರಚಿಸಿದ ನಿಯಮಗಳು.

(vi) ಇಲಾಖೆಯು ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಇಲಾಖೆಯ ಸ್ವಾಧೀನದಲ್ಲಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪ್ರವರ್ಗಗಳ ಪಟ್ಟಿ

(1) ಐ.ಎ.ಎಸ್., ಐ.ಪಿ.ಎಸ್. ಐ.ಎಫ್.ಎಸ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಪಟ್ಟಿ ಮತ್ತು ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶಗಳ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸೂಚನೆಗಳು
(2) ಕೆ.ಎ.ಎಸ್. ಅಧಿಕಾರಿಗಳ (ಕಿರಿಯ ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ) ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳ ವಾರ್ಷಿಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿಗಳು
(3) ಐ.ಎ.ಎಸ್., ಕೆ.ಎ.ಎಸ್., ಸಚಿವಾಲಯ (ಗ್ರೂಪ್–ಎ), ಅಧಿಕಾರಿಗಳ/ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರುಗಳ ಆಸ್ತಿ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಪಟ್ಟಿಗಳು
(4) ಗುತ್ತಿಗೆ ನೌಕರರ ಗುತ್ತಿಗೆ ಒಡಂಬಡಿಕೆಗಳು
(5) ಸೇವಾ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಹೊರಡಿಸಿದ ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶಗಳು, ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳು, ಸ್ಥಾಯಿ ಆದೇಶಗಳು ಮತ್ತು ಇದೇ ರೀತಿಯ ಲಿಖಿತ ಪತ್ರಗಳು

(vii) ಕಾರ್ಯನೀತಿಯನ್ನು ರೂಪಿಸಲು ಅಥವಾ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಜನ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳ ಜೊತೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಅಥವಾ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯಕ್ಕೆ ಇರುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳ ವಿವರಗಳು

ಈ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ನಿಬಂಧನೆಗಳ ಅನ್ವಯ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವುದರಿಂದ ಜನ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಮಾಲೋಚನೆ ಮಾಡುವ ಅಗತ್ಯವಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಆದಾಗ್ಯೂ ಕರ್ನಾಟಕ ಲೋಕ ಸೇವಾ ಆಯೋಗ, ಕಾನೂನು ಇಲಾಖೆ, ಸಿಆಸು ಇಲಾಖೆ(ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು), ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆ, ವಿಶೇಷಾಧಿಕಾರಿ(ಪಿಂಚಣಿ) ಮತ್ತು ಇತರರೊಂದಿಗೆ ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಸಲುವಾಗಿ ಸಮಾಲೋಚನೆ ನಡೆಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

(viii) ಸಲಹೆಯನ್ನು ಪಡೆಯುವ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಎರಡು ಅಥವಾ ಅದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಇರುವಂತೆ ರಚಿಸಿರುವ ಮಂಡಳಿಗಳು, ಪರಿಷತುಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು ಮತ್ತು ಇತರೆ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಪಟ್ಟಿ ಮತ್ತು ಇವುಗಳು ನಡೆಸುವ ಸಭೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತವೇ ಅಥವಾ ಅಂತಹ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವುದೆ.

ಮಂಡಳಿಗಳು, ಪರಿಷತ್ತುಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು ಮತ್ತು ಇತರೆ ಸಂಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ರಚಿಸಿರುವುದಿಲ್ಲ.

(ix) ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ನಿರ್ದೇಶಿಕೆ (Directory);

ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ನಿರ್ದೇಶಿಕೆ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತಿದೆ.

ಶ್ರೀಮತಿ ಏಕ್‌ರೂಪ್ ಕೌರ್,
ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ,
ಸಿ.ಆ.ಸು.ಇ (ಸೇವೆಗಳು)

ಸೇವೆಗಳು – 1

ಶ್ರೀ ಸುಧಾಕರ ಶೆಟ್ಟಿ, ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಸಿ.ಆ.ಸು.ಇ (ಸೇವೆಗಳು–1)	
ಸೇವೆಗಳು – ಎ ಶಾಖೆ	ಸೇವೆಗಳು – ಬಿ ಶಾಖೆ
ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ ಎ.ಪಿ.ಅತ್ರೆ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ	ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ ಎನ್.ಶ್ರೀನಿವಾಸಮೂರ್ತಿ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ
ಪಿ.ನರಸಿಂಹಮೂರ್ತಿ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ	ಎ.ಆರ್.ಶ್ರೀನಿವಾಸಮೂರ್ತಿ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ
ದೇವೋಜಿರಾವ್ ಸಹಾಯಕ	ಎ.ಕೆ.ರಾಧಮಣಿ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕಿ
ಕೆ.ವೇಣುಗೋಪಾಲ್ ಸಹಾಯಕ	ಕೆ.ಪ್ರಕಾಶ್ ಸಹಾಯಕ
ಸುಕನ್ಯ ಹಿರಿಯ ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರ್ತಿ	ಹೆಚ್.ಆರ್.ಅನುರಾಧ ಸಹಾಯಕಿ
ಕೆ.ಎಸ್.ವಾಣಿ ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕಿ	ಜಿ.ಲಕ್ಷ್ಮಿ ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರ್ತಿ
ಹೆಚ್.ಆರ್.ಶೈಲಜ ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕಿ	ಎನ್.ಯಶೋದಮ್ಮ ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕಿ
ಆರ್.ರಾಧಮ್ಮ ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರ್ತಿ	ಕೆ.ಸಿ.ಸುವರ್ಣ ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕಿ

ಸೇವೆಗಳು–2

ಶ್ರೀ ಪಾಂಡುರಂಗ ಪ್ರಭು ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಸಿ.ಆ.ಸು,ಇ (ಸೇವೆಗಳು–2)	
ಸೇವೆಗಳು – ಸಿ ಶಾಖೆ	ಸೇವೆಗಳು – ಡಿ ಶಾಖೆ
ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ ಜೆ.ಆರ್.ಶ್ರೀನಿವಾಸ್ ರಾವ್, ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ	ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ ಎಂ.ವೆಂಕಟೇಶಮೂರ್ತಿ, ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ
ಕೆ.ಎಸ್.ಭಾಗ್ಯಮ್ಮ, ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕಿ	ಅರುಣ್ ಕುಮಾರ್. ಎಸ್., ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ

ವಿಜಯ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕಿ	ಎಂ.ಶಿವಮಲವಯ್ಯ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ
ಎಸ್.ವಿ.ಶಂಕರ್ ಸಹಾಯಕ	ಆರ್.ನಾಗರಾಜ್ ಸಹಾಯಕ
ಜೆಮ್ಸ್ ತರಕ್ಕಾನ್ ಸಹಾಯಕ	ಪದ್ಮಿನಿ ಸಹಾಯಕಿ
ಶಿವಕುಮಾರಿ ಹಿರಿಯ ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರ್ತಿ	ನಾಗೇಶ್.ಎಸ್. ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರ
-	ಆರ್.ಲೋಕೇಶ್ ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ

ಸೇವೆಗಳು-3

ಶ್ರೀ ಹೆಚ್.ಆರ್.ನಾಗೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಸಿ.ಆ.ಸು,ಇ (ಸೇವೆಗಳು-3)	
ಸೇವೆಗಳು – ಇ ಶಾಖೆ	ಸೇವೆಗಳು – ಎಫ್ ಶಾಖೆ
ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ ವಾಸುದೇವಮರ್ತಿ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ	ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ ವಿ.ನಾಗರಾಜಯ್ಯ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ
ಪಿ.ಆರ್.ಚಿನ್ನಸ್ವಾಮಿ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ	ಬಾಲಕೃಷ್ಣರಾವ್ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ
ಜಿ.ಗೋಪಾಲ್ ಸಹಾಯಕ	ಎಸ್ಎಂ.ಲತಾ ಸಹಾಯಕಿ
ಟಿ.ಮಂಜಪ್ಪ ಸಹಾಯಕ	ಗುರುನಾಥ ರೆಡ್ಡಿ ಸಹಾಯಕ
ಆರ್. ಪುಟ್ಟರಾಮು ಸಹಾಯಕ	ಪಿ. ಲಲಿತ ಹಿರಿಯ ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರ್ತಿ
ಬಿ. ಮಹಾಲಕ್ಷ್ಮಿ ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರ್ತಿ	-
ಪಿ.ಎಸ್. ಮಾಲತಿ ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರ್ತಿ	-
ಬಿ.ಎ. ಶುಭ ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕಿ	-

(x) ವಿನಿಯಮನ/(ನಿಬಂಧನೆ)ಗಳಲ್ಲಿ ಉಪಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಪರಿಹಾರ ಕ್ರಮವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ, ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ನೌಕರರು ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ಮಾಸಿಕ ವೇತನದ ವಿವರಗಳು

ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ನೌಕರರು ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ಮಾಸಿಕ ವೇತನದ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಈ ಕೆಳಗೆ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ.	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ. ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ	ನಿವ್ವಳ ಸಂಬಳ ರೂ.
1	ಏಕ್‌ರೂಪ್‌ಕೌರ್, ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಸಿ.ಆ.ಸು.ಇ. (ಸೇವೆಗಳು)	20,276/-
2	ಸುಧಾಕರ ಶೆಟ್ಟಿ, ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಸಿ.ಆ.ಸು.ಇ. (ಸೇವೆಗಳು-1)	17,912/-
3	ಪಾಂಡುರಂಗ ಪ್ರಭು, ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಸಿ.ಆ.ಸು.ಇ. (ಸೇವೆಗಳು-2)	17,444/-
4	ಹೆಚ್.ಆರ್. ನಾಗೇಂದ್ರ, ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಸಿ.ಆ.ಸು.ಇ. (ಸೇವೆಗಳು-3)	17,444/-
5	**ಸೇವೆಗಳು-ಎ ಶಾಖೆ** ಎ.ಪಿ. ಅತ್ರೆ, ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ	16,508/-
6	ಪಿ. ನರಸಿಂಹಮೂರ್ತಿ, ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ	11,296/-
7	ದೇವ್ರೋಜಿರಾವ್, ಸಹಾಯಕ	9,986/-
8	ಕೆ.ವೇಣುಗೋಪಾಲ್, ಸಹಾಯಕ	8,935/-
9	ಸುಕನ್ಯ, ಹಿರಿಯ ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರ್ತಿ	13,655/-

10	ಕೆ.ಎಸ್.ವಾಣಿ, ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕಿ	5,920/-
11	ಹೆಚ್.ಆರ್.ಶೈಲಜ ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕಿ	7,046/-
12	ಆರ್.ರಾಧಮ್ಮ, ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರ್ತಿ	5,740/-
	ಸೇವೆಗಳು-ಬಿ ಶಾಖೆ	
13	ಎನ್.ಶ್ರೀನಿವಾಸಮೂರ್ತಿ, ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ	20,936/-
14	ಎ.ಆರ್.ಶ್ರೀನಿವಾಸ ಮೂರ್ತಿ, ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ	12,645/-
15	ಎ.ಕೆ.ರಾಧಮಣಿ, ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕಿ	12,916/-
16	ಕೆ.ಪ್ರಕಾಶಂ, ಸಹಾಯಕ	10,485/-
17	ಹೆಚ್.ಆರ್.ಅನುರಾಧ, ಸಹಾಯಕಿ	8,635/-
18	ಜಿ.ಲಕ್ಷ್ಮಿ, ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರ್ತಿ	6,596/-
19	ಎನ್.ಯಶೋಧಮ್ಮ, ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕಿ	6,506/-
20	ಕೆ.ಸಿ.ಸುವರ್ಣ, ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕಿ	7,586/-
	ಸೇವೆಗಳು-ಸಿ ಶಾಖೆ	
21	ಜೆ.ಆರ್.ಶ್ರೀನಿವಾಸರಾವ್, ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ	14,925/-
22	ವಿಜಯ, ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕಿ	12,745/-
23	ಕೆ.ಎಸ್.ಭಾಗ್ಯಮ್ಮ, ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕಿ	13,445/-
24	ಎಸ್.ವಿ.ಶಂಕರ್, ಸಹಾಯಕ	8,960/-
25	ಜೇಮ್ಸ್ ತರಕ್ಕನ್, ಸಹಾಯಕ	8,635/-
26	ಶಿವ ಕುಮಾರಿ, ಹಿರಿಯ ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರ್ತಿ	8,950/-
	ಸೇವೆಗಳು-ಡಿ ಶಾಖೆ	
27	ಎಂ.ವೆಂಕಟೇಶ ಮೂರ್ತಿ, ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ	14,030/-
28	ಅರುಣ್ ಕುಮಾರ್.ಎಸ್, ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ	12,376/-
29	ಎಂ.ಶಿವಮಲವಯ್ಯ, ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ	14,390/-
30	ಆರ್.ನಾಗರಾಜ್, ಸಹಾಯಕ	8,860/-
31	ಪದ್ಮಿನಿ, ಸಹಾಯಕಿ	6,714/-
32	ನಾಗೇಶ್.ಎಸ್., ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರ	6,145/-
33	ಲೋಕೇಶ್.ಆರ್., ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ	5,650/-
	ಸೇವೆಗಳು-ಇ ಶಾಖೆ	
34	ಎಂ.ವಾಸುದೇವ ಮೂರ್ತಿ, ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ	13,880/-
35	ಪಿ.ಆರ್.ಚಿನ್ನಸ್ವಾಮಿ, ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ	13,645/-
36	ಜಿ.ಗೋಪಾಲ್, ಸಹಾಯಕ	8,860/-
37	ಟಿ.ಮಂಜಪ್ಪ, ಸಹಾಯಕ	8,860/-
38	ಆರ್.ಪುಟ್ಟರಾಮು, ಸಹಾಯಕ	8,635/-
39	ಪಿ.ಎಸ್.ಮಾಲತಿ, ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರ್ತಿ	11,531/-
40	ಬಿ.ಎ.ಶುಭ, ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕಿ	5,995/-
41	ಬಿ.ಮಹಾಲಕ್ಷ್ಮಿ.ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರ್ತಿ	5,605/-
	ಸೇವೆಗಳು-ಎಫ್ ಶಾಖೆ	
42	ವಿ.ನಾಗರಾಜಯ್ಯ, ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ	13,520/-
43	ಬಾಲಕೃಷ್ಣ ರಾವ್, ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ	13,670/-
44	ಎಸ್.ಎನ್.ಲತಾ, ಸಹಾಯಕಿ	8,935/-
45	ಗುರುನಾಥ್ ರೆಡ್ಡಿ, ಸಹಾಯಕ	8,635/-
46	ಪಿ.ಲಲಿತಾ, ಹಿರಿಯ ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರ್ತಿ	9,625/-
47	ಎಂ.ಕುಮಾರಿ, ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕಿ	7,046/-

(xi) ಯೋಜನೆಗಳ ವಿವರಗಳು ಪ್ರಸ್ತಾವಿಕ ವೆಚ್ಚಗಳು ಮತ್ತು ಬಟವಾಡೆ ಮಾಡಿದ ವರದಿಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತೆ ಪ್ರತಿ ಏಜೆನ್ಸಿಗೂ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಿದ ಆಯವ್ಯಯ

ಸಿ.ಆ.ಸು. ಇಲಾಖೆಯ ಸೇವೆಗಳು ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ರೂಪಿಸಿರುವುದಿಲ್ಲವಾದ್ದರಿಂದ ಆಯವ್ಯಯ ಹಂಚಿಕೆಯನ್ನು ಮಾಡಿರುವುದಿಲ್ಲ.

(xii) ಹಣ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಿದ ವಿವರಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ, ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರ ಹಾಗೂ ಸಹಾಯ ಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ವಿಧಾನ

ಸಿ.ಆ.ಸು. ಇಲಾಖೆಯ ಸೇವೆಗಳು ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಸಹಾಯ ಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸುತ್ತಿರುವುದಿಲ್ಲ.

(xiii) ರಿಯಾಯಿತಿಗಳು, ಅಪ್ಪಣೆ ಪತ್ರಗಳು ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪಡೆದವರ ವಿವರಗಳು

ಸಿ.ಆ.ಸು. ಇಲಾಖೆಯ ಸೇವೆಗಳು ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ರಿಯಾಯಿತಿ, ಅಪ್ಪಣೆ ಪತ್ರ ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರವನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡಿರುವುದಿಲ್ಲ.

(xiv) ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ದೊರೆಯುವ ಅಥವಾ ಹೊಂದಿರುವ, ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ರೂಪಕ್ಕೆ ಇಳಿಸಿರುವ ಮಾಹಿತಿಗಳ ವಿವರಗಳು

(xv) ಗ್ರಂಥಾಲಯವನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಬಳಕೆಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಗ್ರಂಥಾಲಯವು ಅಥವಾ ವಾಚನಾಲಯವು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸಮಯ ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಇರುವ ಅನುಕೂಲತೆಗಳ ವಿವರಗಳು.

ಸಿ.ಆ.ಸು. ಇಲಾಖೆಯ ಸೇವೆಗಳು ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಅಥವಾ ವಾಚನಾಲಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿರುವುದಿಲ್ಲ.

(xvi) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪರ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರು, ಪದನಾಮ ಮತ್ತು ಇತರೆ ವಿವರಗಳು

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪರ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
1.	ಶ್ರೀ ಸುಧಾಕರ ಶೆಟ್ಟಿ, ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಸಿ.ಆ.ಸು.ಇ (ಸೇವೆಗಳು-1)	ಕಛೇರಿ: **22033337**
2	ಶ್ರೀ ಪಾಂಡುರಂಗ ಪ್ರಭು, ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಸಿ.ಆ.ಸು.ಇ (ಸೇವೆಗಳು-2)	ಕಛೇರಿ: **22033207**
3	ಶ್ರೀ ಹೆಚ್.ಆರ್.ನಾಗೇಂದ್ರ, ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಸಿ.ಆ.ಸು.ಇ (ಸೇವೆಗಳು-3)	ಕಛೇರಿ: **22033631**

ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು ವಿಭಾಗ

(i) ಈ ವಿಭಾಗದ ಸಂಘಟನೆ, ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳು

ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆಯ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು ವಿಭಾಗದ ಸಂಘಟನೆಯ ವಿವರಗಳು ಅನುಬಂಧ-7ರಲ್ಲಿದೆ.

ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆಯ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು ವಿಭಾಗದ ಅಧೀನದ ಎಲ್ಲಾ ಶಾಖೆಗಳ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ಈ ಕೆಳಗೆ ತೋರಿಸಲಾಗಿದೆ.

(ಅ) ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು -ಎ ಶಾಖೆ:

ನೇರ ನೇಮಕಾತಿ/ಪದೋನ್ನತಿಗಳಲ್ಲಿ ಮೀಸಲಾತಿ, ಇಲಾಖಾ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳು, ಜ್ಯೇಷ್ಠತೆ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯ ನಾಗರೀಕ ಸೇವೆಗಳಲ್ಲಿ ಅರ್ಹತಾ ಪರೀಕ್ಷಣೆ ಇವುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯಗಳು ಹಾಗೂ ಮೇಲಿನ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಬೇರೆ ಬೇರೆ ಇಲಾಖೆಗಳಿಂದ ಸ್ಪಷ್ಟೀಕರಣಗಳನ್ನು ಕೋರಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅಭಿಪ್ರಾಯವನ್ನು ನೀಡುವುದು.

(ಆ) ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು -ಬಿ ಶಾಖೆ:

ಕರ್ನಾಟಕ ಲೋಕಾ ಸೇವಾ ಆಯೋಗಕ್ಕೆ ಆಡಳಿತ ಇಲಾಖೆಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವೆಗಳು ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಹುದ್ದೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ನೇಮಕಾತಿ ವಿಧಾನ ಮತ್ತು ಸೇವಾ ಷರತ್ತುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯಗಳು

(ಇ) ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು -ಸಿ ಶಾಖೆ:

ಈ ಕೆಳಕಾಣಿಸಿದ ನಿಯಮಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯಗಳು

(1) ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ (ಮುಷ್ಕರಗಳ ನಿರೋಧ) ಅಧಿನಿಯಮ, 1966

(2) ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ (ವರ್ಗೀಕರಣ, ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ಮನವಿ) ನಿಯಮಗಳು, 1957.

(3) ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ (ನಡತೆ) ನಿಯಮಗಳು, 1966.

(4) ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ (ವ್ಯವಹಾರ ಹಂಚಿಕೆ) ನಿಯಮಗಳು, 1977.

(5) ಕರ್ನಾಟಕ (ವ್ಯವಹಾರ ನಿರ್ವಹಣೆ) ನಿಯಮಗಳು, 1977.

(6) ಕರ್ನಾಟಕ ಶಿಸ್ತು ವಿಚಾರಣೆಗಳು (ಹಾಜರಾತಿ ಮತ್ತು ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಹಾಜರು ಪಡಿಸುವಿಕೆಯ ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವಿಕೆ) ನಿಯಮಗಳು, 1981.

(7) ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ (ಗ್ರೂಪ್-3 ಹುದ್ದೆಗಳಿಗೆ ಸ್ಥಳೀಯ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ನೇಮಕಾತಿ) ನಿಯಮಗಳು 1966, 1970, 1973 ಮತ್ತು 1977.

(8) ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ (ಸ್ಥಳೀಯ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ನೇಮಕಾತಿ) ನಿಯಮಗಳು, 1966.

(9) ದಿನಗೂಲಿ ನೌಕರರ, ವಿಶೇಷ ಸ್ವಇಚ್ಛಾ ನಿವೃತ್ತಿ ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಕಡ್ಡಾಯ ನಿವೃತ್ತಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯಗಳು.

(ಈ) ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು -ಡಿ ಶಾಖೆ:

ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವೆಗಳು ಅಧಿನಿಯಮ 1978 ರಂತೆ, ಆಡಳಿತ ಸಚಿವಾಲಯದ ಇಲಾಖೆಗಳ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಬರುವ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ, ವೃಂದ ಮತ್ತು ನೇಮಕಾತಿ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ರಚಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ತಿದ್ದುಪಡಿಯ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಅಭಿಪ್ರಾಯ/ಸಹಮತಿ ನೀಡುವ ವಿಷಯಗಳು.

(ಉ) ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು –ಇ ಶಾಖೆ:

ಆಡಳಿತ ಸಚಿವಾಲಯದ ಇಲಾಖೆಗಳ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಬರುವ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ವೃಂದ ಮತ್ತು ನೇಮಕಾತಿ ನಿಯಮಗಳ ರಚನೆಗೆ ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ತಿದ್ದುಪಡಿಯ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಅಭಿಪ್ರಾಯ/ಸಹಮತಿ ನೀಡುವ ವಿಷಯಗಳು.

(ಊ) ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು –ಎಫ್ ಶಾಖೆ:

(ಅ) ಈ ಕೆಳಗಿನ ನಿಯಮಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯಗಳು

(1) ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ನಾಗರೀಕ ಸೇವೆಗಳು (ವೇತನ, ಪದೋನ್ನತಿ, ಮತ್ತು ಪಿಂಚಣಿ ಕ್ರಮ ಬದ್ಧತೆ) ಅಧಿನಿಯಮ, 1973 ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳು, 1978

(2) ಕರ್ನಾಟಕ ಲೋಕಾಯುಕ್ತ ಅಧಿನಿಯಮ, 1985.

(3) ಕರ್ನಾಟಕ ಆಡಳಿತ ನ್ಯಾಯ ಮಂಡಳಿ ಅಧಿನಿಯಮ, 1985 ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳು, 1983.

(4) ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರುಗಳ (ವೈದ್ಯೋಪಚಾರ) ನಿಯಮಗಳು, 1963

(ಆ) ಏಕೀಕರಣ ಮತ್ತು ಪರಸ್ಪರ–ಜೇಷ್ಠತಾ ಪಟ್ಟಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು

(ii) ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಅಧಿಕಾರಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು :

ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರುಗಳ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ಅನುಬಂಧ–3 ರಲ್ಲಿ ತೋರಿಸಲಾಗಿದೆ.

(iii) ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಮಾರ್ಗ ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ನಿರ್ಣಯ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ

ನಿರ್ಣಯವನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನವನ್ನು ಅನುಬಂಧ–4 ರಲ್ಲಿ ತೋರಿಸಲಾಗಿದೆ.

(iv) ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಅಳವಡಿಸಿಕೊಂಡಿರುವ ಸೂತ್ರಗಳು

ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಅಳವಡಿಸಿಕೊಂಡಿರುವ ಸೂತ್ರಗಳನ್ನು ಅನುಬಂಧ–5ರಲ್ಲಿ ತೋರಿಸಿದೆ.

(v) ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿನ ನೌಕರರು ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಬಳಸುತ್ತಿರುವ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿರುವ/ ಇಲಾಖೆಯ ಅಧೀನದಲ್ಲಿರುವ ನಿಯಮಗಳು, ನಿಬಂಧನೆಗಳು, ಸೂಚನೆಗಳು,ಕೈಪಿಡಿಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳು.

(1) ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ನೌಕರರುಗಳ (ಜೇಷ್ಠತೆ) ನಿಯಮಗಳು, 1957.
(2) ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ (ಸೇವೆಗಳು ಮತ್ತು ಕನ್ನಡ ಭಾಷಾ ಪರೀಕ್ಷೆ) ನಿಯಮಗಳು, 1974.
(3) ಇಲಾಖಾ ಪದೋನ್ನತಿ ಸಮಿತಿಗಳು.
(4) ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಸೇವಾ (ವಯಸ್ಸಿನ ನಿರ್ಧಾರ) ಅಧಿನಿಯಮ, 1974.
(5) ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ (ಸಾಮಾನ್ಯ ನೇಮಕಾತಿ) ನಿಯಮಗಳು, 1977.
(6) ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ (ಅರ್ಹತಾ ಪರೀಕ್ಷಣೆ) ನಿಯಮಗಳು, 1977.
(7) ಕರ್ನಾಟಕ ಪತ್ರಾಂಕಿತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ನೇಮಕ (ಸ್ಪರ್ಧಾತ್ಮಕ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳ ಮೂಲಕ ನೇಮಕಾತಿ) ನಿಯಮಗಳು, 1966.
(8) ಮಾಜಿ ಸೈನಿಕರಿಗೆ ಮೀಸಲಾತಿ
(9) ಮಹಿಳೆಯರಿಗೆ ಮೀಸಲಾತಿ
(10) ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ ಮತ್ತು ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಕೆಲವು ಗ್ರೂಪ್–ಎ ಮತ್ತು ಬಿ ಹುದ್ದೆಗಳಿಗೆ (ವಿಶೇಷ ನೇಮಕಾತಿ) ನಿಯಮಗಳು, 1985
(11) ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ/ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳಿಗೆ ಮೀಸಲಾತಿ ಸರದಿ.
(12) ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ (ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿಗಳು) ನಿಯಮಗಳು, 1994.
(13) ಕರ್ನಾಟಕ ಲೋಕ ಸೇವಾ ಆಯೋಗ (ಸಮಾಲೋಚನೆ) ವಿನಿಯಮ, 2000.
(14) ಕರ್ನಾಟಕ ಲೋಕ ಸೇವಾ ಆಯೋಗ (ವ್ಯವಹಾರ ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳು) ಅಧಿನಿಯಮ, 1959.
(15) ಕರ್ನಾಟಕ ಲೋಕ ಸೇವಾ ಆಯೋಗ (ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳು) ನಿಯಮಗಳು, 1973.
(16) ಕರ್ನಾಟಕ ಲೋಕ ಸೇವಾ ಆಯೋಗ (ಸೇವಾ ಷರತ್ತುಗಳು) ವಿನಿಯಮಗಳು, 1957
(17) ಕರ್ನಾಟಕ ಲೋಕ ಸೇವಾ ಆಯೋಗ (ಸೇವಾ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ) ನಿಯಮಗಳು, 1965.
(18) ಲಿಪಿಕ ವರ್ಗದ ನೇಮಕಾತಿ ನಿಯಮಗಳು
(19) ನೇರ ನೇಮಕಾತಿ ನಿಯಮಗಳು
(20) ವೃಂದ ಬದಲಾವಣೆ ನಿಯಮಗಳು
(21) ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರ ಮತ್ತು ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರ ನೇಮಕಾತಿ ನಿಯಮಗಳು
(22) ಕೋಮು ಗಲಭೆಗಳಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ ಪಂಗಡಗಳ ಮೇಲಿನ ದೌರ್ಜನ್ಯದಲ್ಲಿ ಮೃತರಾದವರ ಅವಲಂಬಿತರಿಗೆ ಅನುಕಂಪದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ನೇಮಕಾತಿ ನೀಡುವ ನಿಯಮಗಳು.
(23) ಸರ್ಕಾರಿ ಸೇವೆಯಲ್ಲಿದ್ದಾಗ ಮೃತರಾದ ನೌಕರರ ಅವಲಂಬಿತರಿಗೆ ನೀಡುವ ಅನುಕಂಪದ ಆಧಾರದ ನೇಮಕಾತಿ ನಿಯಮಗಳು.
(24) ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ಕ್ಷೇತ್ರ ತರಬೇತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ನಿಯಮಗಳು.
(25) ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರ ವರ್ಗಾವಣೆ ಕಾರ್ಯನೀತಿ ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರ ಸೇವಾ ಸಂಘಗಳಿಗೆ ಮಾನ್ಯತೆ.
(26) ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ (ಮುಷ್ಕರಗಳ ನಿರೋಧ) ನಿಯಮಗಳು, 1966
(27) ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ (ವರ್ಗೀಕರಣ, ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ಮನವಿ) ನಿಯಮಗಳು, 1957.
(28) ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ (ನಡತೆ) ನಿಯಮಗಳು, 1966.
(29) ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ (ವ್ಯವಹಾರ ಹಂಚಿಕೆ) ನಿಯಮಗಳು, 1977.
(30) ಕರ್ನಾಟಕ ವ್ಯವಹಾರ ನಿರ್ವಹಣಾ ನಿಯಮಗಳು, 1977.

(31) ಕರ್ನಾಟಕ ಶಿಸ್ತು ವಿಚಾರಣೆಗಳು (ಸಾಕ್ಷಿ ಗಳ ಹಾಜರಾತಿ ಮತ್ತು ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಹಾಜರುಪಡಿಸುವಿಕೆಯ ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವಿಕೆ) ನಿಯಮಗಳು, 1981.

(32) ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ (ಗ್ರೂಪ್-32 ಹುದ್ದೆಗಳಿಗೆ ಸ್ಥಳೀಯ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ನೇಮಕಾತಿ) ನಿಯಮಗಳು 1966, 1970 , 1973 ಮತ್ತು 1977.

(33) ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವೆಗಳು (ಸ್ಥಳೀಯ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ನೇಮಕಾತಿ) ನಿಯಮಗಳು, 1966.

(34) ದಿನಗೂಲಿ ನೌಕರರ, ವಿಶೇಷ ಸ್ವಇಚ್ಛಾ ನಿವೃತ್ತಿ ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಕಡ್ಡಾಯ ನಿವೃತ್ತಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯಗಳು.

(35) ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ (ವೇತನ, ಪದೋನ್ನತಿ, ಮತ್ತು ಪಿಂಚಣಿ ಕ್ರಮ ಬದ್ಧತೆ) ಅಧಿನಿಯಮ, 1973.

(36) ಕರ್ನಾಟಕ ಲೋಕಾಯುಕ್ತ ಅಧಿನಿಯಮ, 1985.

(37) ಕರ್ನಾಟಕ ಆಡಳಿತ ನ್ಯಾಯ ಮಂಡಳಿ ಅಧಿನಿಯಮ, 1985.

(38) ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ಅಧಿನಿಯಮ, 1978.

(39) ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ನೌಕರರ (ವೈದ್ಯೋಪಚಾರ) ನಿಯಮಗಳು,1963.

(40) ಕರ್ನಾಟಕ ಆಡಳಿತ ನ್ಯಾಯ ಮಂಡಳಿ ಅಧಿನಿಯಮ, 1985 ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳು, 1993

(41) ಕರ್ನಾಟಕ ಲೋಕಾಯುಕ್ತ (ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ವೃಂದ, ನೇಮಕಾತಿ ಮತ್ತು ಸೇವಾ ಷರತ್ತುಗಳು) ನಿಯಮಗಳು, 1988

(vi) ಇಲಾಖೆಯು ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಇಲಾಖೆಯ ಸ್ವಾಧೀನದಲ್ಲಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪ್ರವರ್ಗಗಳ ಪಟ್ಟಿ

ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶಗಳು, ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳು, ಸ್ಥಾಯಿ ಆದೇಶಗಳು ಮತ್ತು ಸೇವಾ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಹೊರಡಿಸಿದ ಇದೇ ರೀತಿಯ ಲಿಖಿತ ಪತ್ರಗಳು.

(vii) ಕಾರ್ಯನೀತಿಯನ್ನು ರೂಪಿಸಲು ಅಥವಾ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಜನ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳ ಜೊತೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಅಥವಾ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯಕ್ಕೆ ಇರುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳ ವಿವರಗಳು

ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿನ ನಾಗರೀಕ ಸೇವೆಗಳ ವಿವಿಧ ಹುದ್ದೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ರಚಿಸುವುದು/ನಿಯಮಗಳಿಗೆ ತಿದ್ದುಪಡಿಯನ್ನು ತರುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು. ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳನ್ನು ಆಹ್ವಾನಿಸಿ ಮತ್ತು ಪರೀಶಿಲಿಸಿ, ಕೆ.ಸಿ.ಎಸ್. ಅಧಿನಿಯಮ 1978ರಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಉಪಬಂಧಗಳ ಅನ್ವಯ ರಾಜ್ಯ ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಕರಡನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸಿದ ನಂತರ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.

(viii) ಸಲಹೆಯನ್ನು ಪಡೆಯುವ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಎರಡು ಅಥವಾ ಅದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಇರುವಂತೆ ರಚಿಸಿರುವ ಮಂಡಳಿಗಳು ಪರಿಷತ್ತುಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು ಮತ್ತು ಇತರೆ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಮತ್ತು ಇವುಗಳು ನಡೆಸುವ ಸಭೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತವೇ ಅಥವಾ ಅಂತಹ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವುದೆ.

ಮಂಡಳಿಗಳು, ಪರಿಷತ್ತುಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು ಮತ್ತು ಇತರೆ ಸಂಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ರಚಿಸಿರುವುದಿಲ್ಲ.

(ix) ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ನಿರ್ದೇಶಿಕೆ (Directory)

ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ನಿರ್ದೇಶಿಕೆ ಪುಸ್ತಕವು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತಿದೆ.

ಶ್ರೀ ಬಿ.ಜಿ.ಕೃಷ್ಣಮೂರ್ತಿ,
ಸರ್ಕಾರದ ಅಪರ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ,
ಸಿ.ಆ.ಸು.ಇ. (ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು).



ಸಿ.ಆ.ಸು.ಇ.(ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು-1)		ಸಿ.ಆ.ಸು.ಇ. (ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು -2)	
ಶ್ರೀ ಪಿ.ಕೆ.ಬಾಬುರಾವ್, ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಸಿ.ಆ.ಸು.ಇ. (ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು-1)		ಶ್ರೀ ಕೆ.ರಘುರಾಮ್ ಭಂಡಾರಿ, ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಸಿ.ಆ.ಸು.ಇ. (ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು-2)	
ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು-ಎ ಶಾಖೆ	ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು-ಬಿ ಶಾಖೆ	ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು-ಸಿ ಶಾಖೆ	ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು-ಎಫ್ ಶಾಖೆ
ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ ದೇವರಾಜು, ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ	ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ ಪಿ. ಮಾರ್ಕಂಡೇಯ, ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ	ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ ಯು.ಕೆ.ಬೂದಿಯಾಳ್, ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ	ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ ಪದ್ಮರಾಜು, ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ
ವಿಶ್ವನಾಥಚಾರ್ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ	ಎಸ್.ವೆಂಕಟೇಶ್‌ಮೂರ್ತಿ, ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ	ಖಾಲಿ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ	ಪ್ರಭುದೇವ, ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ
ಕೆ.ಗುರುಪ್ರಸಾದ್, ಸಹಾಯಕ	ಡಿ.ಎಸ್.ನರೇಂದ್ರ ಸಹಾಯಕ	ಜಿ.ಬಿ,ಬ್ರಹ್ಮಪ್ರಸಾದ್, ಸಹಾಯಕ	ಬಿ.ಲೀಲಾಮಣಿ, ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕಿ
ಆರ್. ಚಂದ್ರಶೇಖರ್ ಸಹಾಯಕ	ಪಿ .ಕೆ. ಜೋಷಿ ಸಹಾಯಕ	ವಿ.ಟಿ,ರಾಜ್ಯಶ್ರೀ, ಸಹಾಯಕ	ಕೆ.ಪ್ರತಿಭಾ, ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರ್ತಿ
ಬಿ.ಶಶಿಧರ್. ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ	ನಿರ್ಮಲ ಶೆಟ್ಟಿ ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕಿ	ಶೈಲಜಾ ಸಹಾಯಕಿ	-
ಹೇಮಲತಾ, ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರ್ತಿ	ಮೀರಾ ಪಟೇಲ್ ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	ಎಂ.ಜಿ.ಮಮತಾ, ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕಿ	-
ಬಿ.ಹೆಚ್.ಶೈಲ ಕುಮಾರಿ ಹಿರಿಯ ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು		ಎಂ.ಸುಜಾತಾ, ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	ಎಸ್.ನಗೀನಾ, ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು

ಸಿ.ಆ.ಸು.ಇ.(ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು-3)

ಶ್ರೀ ಜಿ.ನಾಗರಾಜು, ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಸಿ.ಆ.ಸು.ಇ(ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು–3)	
ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು-ಡಿ ಶಾಖೆ	**ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು–ಇ ಶಾಖೆ**
ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ ಇ.ಪಾಪಣ್ಣ, ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ	ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ ಪೆಮ್ಮಂಡ ಎಸ್ ರಾಣಿ, ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ
ಬಿ.ಆರ್.ನಾಗಭೂಷಣ್, ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ	ಜಿ.ಎಲ್.ಮಡಿವಾಳ್, ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ
ಎಸ್.ಎಸ್.ಗೋಪಾಲ್, ಸಹಾಯಕ	ಎಂ.ಲಕ್ಷ್ಮಿನಾರಾಯಣ, ಸಹಾಯಕ
ಜಿ.ಎಂ.ಜಬೀನ್ ತಾಜ್, ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕಿ	ಡಿ.ಲಕ್ಷಮ್ಮ ಸಹಾಯಕಿ
-	ಎಂ.ಎಸ್.ಸುಲೋಚನ, ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರ್ತಿ
-	ಎನ್.ಸುದರ್ಶನ್ ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ
-	ಯುಸಫ್ ಕುಡುಚಿ, ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು

(x) ವಿನಿಯಮನ/ನಿಬಂಧನೆಗಳಲ್ಲಿ ಉಪಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಪರಿಹಾರ ಕ್ರಮವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ, ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ನೌಕರರು ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ಮಾಸಿಕ ವೇತನದ ವಿವರಗಳು.

ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ನೌಕರರು ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ಮಾಸಿಕ ವೇತನದ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಈ ಕೆಳಗೆ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.

ಕ್ರ. ಸಂ	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ.	ನಿವ್ವಳ ಸಂಬಳ ರೂ.
1	**ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ** ಬಿ.ಜಿ.ಕೃಷ್ಣಮೂರ್ತಿ, ಸರ್ಕಾರದ ಅಪರ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಸಿ.ಆ.ಸು.ಇ. (ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು)	28,500/-
2	ಪಿ.ಕೆ.ಬಾಬುರಾವ್, ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಸಿ.ಆ.ಸು.ಇ. (ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು–1)	17,444/-
3	ಕೆ.ರಘುರಾಮ್ ಭಂಡಾರಿ, ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಸಿ.ಆ.ಸು.ಇ (ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು-2)	18,380/-
4	ಜಿ.ನಾಗರಾಜು, ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಸಿ.ಆ.ಸು.ಇ (ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು–3)	18,380/-
5	**ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು–ಎ ಶಾಖೆ** ದೇವರಾಜು, ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ	13,880/-
6	ವಿಶ್ವನಾಥಚಾರ್, ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ	11,296/-
7	ಕೆ.ಗುರುಪ್ರಸಾದ್, ಸಹಾಯಕ	9,986/-
8	ಆರ್. ಚಂದ್ರಶೇಖರ, ಸಹಾಯಕ	8,410/-
9	ಬಿ.ಶಶಿಧರ್, ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ	6,055/-
10	ಜಿ.ಹೇಮಲತಾ, ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರ್ತಿ	7,634/-
11	ಬಿ.ಹೆಚ್.ಶೈಲ ಕುಮಾರಿ, ಹಿರಿಯ ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	10,330/-
12	**ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು–ಬಿ ಶಾಖೆ** ಪಿ.ಮಾರ್ಕಂಡೇಯ, ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ	17,076/-
13	ಎಸ್.ವೆಂಕಟೇಶಮೂರ್ತಿ, ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ	12,500/-
14	ಬಿ.ಎಸ್.ನರೇಂದ್ರ, ಸಹಾಯಕ	9,700/-
15	ಪಿ .ಕೆ. ಜೋಷಿ, ಸಹಾಯಕ	10,335/-
16	ನಿರ್ಮಲ ಶೆಟ್ಟಿ,ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕಿ	6,866/-
17	ಮೀರಾ ಪಟೇಲ್, ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	5,509/-

	ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು–ಸಿ ಶಾಖೆ	
18	ಯು.ಕೆ.ಬೂದಿಯಾಳ್, ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ	13,520/-
19	ಜಿ.ಬಿ,ಬ್ರಹ್ಮಪ್ರಸಾದ್, ಸಹಾಯಕ	10,260/-
20	ವಿ.ಟಿ,ರಾಜ್ಯಶ್ರೀ, ಸಹಾಯಕಿ	9,086/-
21	ಶೈಲಜಾ, ಸಹಾಯಕಿ	8,860/-
22	ಎಂ.ಜಿ.ಮಮತಾ, ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕಿ	5,382/-
23	ಎಂ.ಸುಜಾತಾ, ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	5,605/-
	ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು–ಡಿ ಶಾಖೆ	
24	ಇ.ಪಾಪಣ್ಣ, ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ	12,376/-
25	ಬಿ.ಆರ್.ನಾಗಭೂಷಣ್, ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ	12,376/-
26	ಎಸ್.ಎಸ್.ಗೋಪಾಲ್, ಸಹಾಯಕ	8,935/-
27	ಜಿ.ಎಂ.ಜಬೀನ್ ತಾಜ್, ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕಿ	6,506/-
	ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು–ಇ ಶಾಖೆ	
28	ಪೆಮ್ಮಂಡ ಎಸ್ ರಾಣಿ, ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ	13,485/-
29	ಜಿ.ಎಲ್.ಮಡಿವಾಳ್, ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ	12,745/-
30	ಎಂ.ಲಕ್ಷ್ಮೀನಾರಾಯಣ, ಸಹಾಯಕ	8,860/-
31	ಡಿ.ಲಕ್ಷ್ಮಮ್ಮ, ಸಹಾಯಕಿ	6,506/-
32	ಎಂ.ಎಸ್.ಸುಲೋಚನ, ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರ್ತಿ	10,916/-
33	ಎನ್.ಸುದರ್ಶನ್, ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ	7,046/-
34	ಯುಸಫ್ ಕುಡುಚಿ, ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	5,605/-
	ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು–ಎಫ್ ಶಾಖೆ	
35	ಪದ್ಮರಾಜು, ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ	13,620/-
36	ಪ್ರಭುದೇವ, ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ	11,296/-
37	ಬಿ.ಲೀಲಾಮಣಿ, ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕಿ	10,831/-
38	ಕೆ. ಪ್ರತಿಭ, ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರ್ತಿ	8,296/-
39	ಎಸ್.ನಗೀನಾ, ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	6,280/-

(xi) ಯೋಜನೆಗಳ ವಿವರಗಳು, ಪ್ರಸ್ತಾವಿಕ ವೆಚ್ಚಗಳು ಮತ್ತು ಬಟವಾಡೆ ಮಾಡಿದ ವರದಿಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತೆ ಪ್ರತಿ ಏಜೆನ್ಸಿಗೂ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಿದ ಆಯವ್ಯಯ;

ಸಿ.ಆ.ಸು. ಇಲಾಖೆಯ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ರೂಪಿಸಿರುವುದಿಲ್ಲವಾದ್ದರಿಂದ ಆಯವ್ಯಯ ಹಂಚಿಕೆಯನ್ನು ಮಾಡಿರುವುದಿಲ್ಲ.

(xii) ಹಣ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಿದ ವಿವರಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ, ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರ ಹಾಗೂ ಸಹಾಯ ಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ವಿಧಾನ

ಸಿ.ಆ.ಸು. ಇಲಾಖೆಯ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಸಹಾಯ ಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸುತ್ತಿರುವುದಿಲ್ಲ.

(xiii) ರಿಯಾಯಿತಿಗಳು, ಅಪ್ಪಣೆ ಪತ್ರಗಳು ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪಡೆದವರ ವಿವರಗಳು

ಸಿ.ಆ.ಸು. ಇಲಾಖೆಯ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ರಿಯಾಯಿತಿ, ಅಪ್ಪಣೆ ಪತ್ರ ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರವನ್ನ ಮಂಜೂರು ಮಾಡಿರುವುದಿಲ್ಲ.

(xiv) ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ದೊರೆಯುವ ಅಥವಾ ಹೊಂದಿರುವ, ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ರೂಪಕ್ಕೆ ಇಳಿಸಿರುವ ಮಾಹಿತಿಗಳ ವಿವರಗಳು

(xv) ಗ್ರಂಥಾಲಯವನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಬಳಕೆಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಗ್ರಂಥಾಲಯವು ಅಥವಾ ವಾಚನಾಲಯವು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸಮಯ ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಇರುವ ಅನುಕೂಲತೆಗಳ ವಿವರಗಳು

ಸಿ.ಆ.ಸು. ಇಲಾಖೆಯ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಅಥವಾ ವಾಚನಾಲಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿರುವುದಿಲ್ಲ.

(xvi) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪರ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರು,ಪದನಾಮ ಮತ್ತು ಇತರೆ ವಿವರಗಳು

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	**ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪರ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ**	**ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ**
1.	ಶ್ರೀ ಪಿ.ಕೆ.ಬಾಬುರಾವ್ ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಸಿ.ಆ.ಸು.ಇ (ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು–1)	ಕಛೇರಿ: 22033463
2	ಶ್ರೀ ಕೆ.ರಘುರಾಮ್ ಭಂಡಾರಿ, ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಸಿ.ಆ.ಸು.ಇ (ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು–2)	ಕಛೇರಿ: 22033488
3	ಶ್ರೀ ಜಿ.ನಾಗರಾಜು, ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಸಿ.ಆ.ಸು.ಇ (ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು–3)	ಕಛೇರಿ: 22033342

ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ವಿಭಾಗ

(i) ಈ ವಿಭಾಗದ ಸಂಘಟನೆ, ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳು;

ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ವಿಭಾಗದ ಸಂಘಟನೆಯ ವಿವರಗಳು ಅನುಬಂಧ–8 ರಲ್ಲಿದೆ.

ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ವಿಭಾಗದ ಅಧೀನದ ಎಲ್ಲಾ ಶಾಖೆಗಳ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ಈ ಕೆಳಗೆ ತೋರಿಸಲಾಗಿದೆ.

(ಅ) ಕಾರ್ಯಕಾರಿ–ಎ ಶಾಖೆ:

(1) ಸಚಿವಾಲಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಗೃಹ ನಿರ್ವಹಣೆ
(2) ಸಚಿವಾಲಯ ಕಛೇರಿಗಳ ಪಹರೆ ಮತ್ತು ಕಾವಲು ಕೆಲಸ
(3) ಸಚಿವರುಗಳು ಮತ್ತು ಹಿರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ನೇರ ಮತ್ತು ಆಂತರಿಕ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಪರ್ಕ ನೀಡುವುದು.
(4) ಸಚಿವರುಗಳು ಮತ್ತು ಹಿರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮನೆಗಳಿಗೆ ನೇರ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಪರ್ಕ ನೀಡುವುದು.
(5) ಸಚಿವರುಗಳ ಮತ್ತು ಮುಖ್ಯ ನ್ಯಾಯಾಧೀಶರುಗಳ ಪ್ರಮಾಣ ವಚನ ಸ್ವೀಕಾರ ಸಮಾರಂಭಗಳನ್ನು ಏರ್ಪಡಿಸುವುದು.
(6) ವಿಧಾನಸೌಧ ಮತ್ತು ಬಹುಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡದಲ್ಲಿನ ಸೈಕಲ್/ಸ್ಕೂಟರ್ ನಿಲ್ದಾಣ ಗುತ್ತಿಗೆ ವಿಷಯ.
(7) ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯ ಕ್ಲಬ್, ಐ.ಎ.ಎಸ್. ಮತ್ತು ಕೆ.ಎ.ಎಸ್. ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಸಂಘಗಳಿಗೆ ವಾರ್ಷಿಕ ಸಹಾಯಾನುಧಾನ ವಿಷಯ.
(8) ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯದ ಉಪಹಾರ ಮಂದಿರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯಗಳು.
(9) ಗುರುತಿನ ಚೀಟಿ ನೀಡಿಕೆ.
(10) ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಇಲಾಖೆಯ ಮುಖಾಂತರ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕಛೇರಿ ಕಟ್ಟಡಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
(11) ಬ್ಯಾಂಕ್ವೆಟ್ ಹಾಲ್ ಮತ್ತು ಸಮಿತಿ ಕೊಠಡಿಗಳ ಕಾಯ್ದಿರಿಸುವಿಕೆ ಮತ್ತು ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೊಳಿಸುವಿಕೆ.

(ಆ) ಕಾರ್ಯಕಾರಿ–ಬಿ ಶಾಖೆ:

(1) ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳ ತಪಾಸಣೆ, ಎಣಿಕೆ ಮಾಡುವಿಕೆ ಮತ್ತು ದಾಸ್ತಾನು ಸತ್ಯಾಪನೆ
(2) ಮಾಜಿ ಸಚಿವರು ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಬೇಬಾಕಿ ಪತ್ರ ನೀಡುವಿಕೆ
(3) ಸಚಿವಾಲಯದ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳ ಮತ್ತು ಅಲ್ಮೇರಗಳ ಖರೀದಿ
(4) ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳ ಮತ್ತು ಸರಕುಗಳ ದುರಸ್ತಿ
(5) ಸಣ್ಣ ಪ್ರಮಾಣದ ಲೇಖನ ಸಾಮಾಗ್ರಿಗಳ, ರಾಸಾಯನಿಕ, ಇತ್ಯಾದಿ ವಸ್ತುಗಳ ಖರೀದಿ
(6) ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ನಾಯಕರುಗಳ ಛಾಯಚಿತ್ರಗಳ ಖರೀದಿ ಮತ್ತು ಪ್ರದರ್ಶನ
(7) ಬ್ರೀಫ್ ಕೇಸ್, ರಾಷ್ಟ್ರಧ್ವಜ, ಜೆರಾಕ್ಸ್ ಯಂತ್ರ, ಗಣಕಗಳು, ಶುದ್ಧಗೊಳಿಸುವ ಸಾಮಾಗ್ರಿಗಳ ಖರೀದಿ.

(ಇ) ರಾಜಕೀಯ ಶಾಖೆ:

(1) ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಸಚಿವಾಲಯದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯಗಳು
(2) ಭಾರತರತ್ನ, **ಪದ್ಮ** ಶ್ರೇಣಿ ಪ್ರಶಸ್ತಿ, ಇತರೆ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಪ್ರಶಸ್ತಿಗಳಿಗೆ ಹೆಸರುಗಳನ್ನು ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವುದು
(3) ಕಾನೂನು ಮತ್ತು ಸುವ್ಯವಸ್ಥೆ ವರದಿಗಳು
(4) ಧ್ವಜ ಸಂಹಿತೆ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯ ಲಾಂಛನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯಗಳು
(5) ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಆಚರಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯಗಳು
(6) ಗಡಿ ವಿವಾದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯಗಳು
(7) ಜಂಟಿ ಅಧಿವೇಶನದಲ್ಲಿ ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಭಾಷಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯಗಳು
(8) ಜಿಲ್ಲಾ ಸಮನ್ವಯ ಸಮಿತಿ, ದಕ್ಷಿಣ ವಲಯ ಪರಿಷತ್ತು ಸಭೆ, ಮತ್ತು ಅಂತರರಾಜ್ಯ ಪರಿಷತ್ತು ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯಗಳು
(9) ಗಣರಾಜ್ಯೋತ್ಸವ ಮತ್ತು ಸ್ವಾತಂತ್ರ್ಯ ದಿನಾಚರಣೆ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ರಾಜ ಭವನದಲ್ಲಿ ಲಘು ಉಪಹಾರದ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಆಮಂತ್ರಣ ಪತ್ರಿಕೆ ಕಳಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯಗಳು
(10) ನವಂಬರ್ 1 ರ ರಾಜ್ಯೋತ್ಸವ ದಿನದಂದು ಮುಖ್ಯಮಂತ್ರಿಗಳಿಂದ ಲಘು ಉಪಹಾರದ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು
(11) ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಸಚಿವಾಲಯಕ್ಕೆ ವಾಹನಗಳ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು.

(ii) ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಅಧಿಕಾರಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು;

ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರುಗಳ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ಅನುಬಂಧ–3ರಲ್ಲಿ ತೋರಿಸಲಾಗಿದೆ.

(iii) ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಮಾರ್ಗ ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ನಿರ್ಣಯ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ

ನಿರ್ಣಯವನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನವನ್ನು ಅನುಬಂಧ–4 ರಲ್ಲಿ ತೋರಿಸಲಾಗಿದೆ.

(iv) ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಅಳವಡಿಸಿಕೊಂಡಿರುವ ಸೂತ್ರಗಳು

ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಅಳವಡಿಸಿಕೊಂಡಿರುವ ಸೂತ್ರಗಳನ್ನು ಅನುಬಂಧ–5ರಲ್ಲಿ ತೋರಿಸಲಾಗಿದೆ.

(v) ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿನ ನೌಕರರು ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಬಳಸುತ್ತಿರುವ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿರುವ/ ಇಲಾಖೆಯ ಅಧೀನದಲ್ಲಿರುವ ನಿಯಮಗಳು, ನಿಬಂಧನೆಗಳು, ಸೂಚನೆಗಳು,ಕೈಪಿಡಿಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳು.

ಅ) ಅಧಿನಿಯಮಗಳು

(1) ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಗ್ರಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಪಾರದರ್ಶಕತೆ ಅಧಿನಿಯಮ, 1999
(2) ಲಾಂಛನಗಳು ಮತ್ತು ಹೆಸರುಗಳು (ಅನುಚಿತ ಉಪಯೋಗ ನಿವಾರಣೆ) ಅಧಿನಿಯಮ, 1950

ಆ) ನಿಯಮಗಳು

(1) ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಗ್ರಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಪಾರದರ್ಶಕತೆ ನಿಯಮಗಳು, 1999
(2) ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು
(3) ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ (ವರ್ಗೀಕರಣ, ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ಮನವಿ) ನಿಯಮಗಳು, 1957
(4) ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಆದೇಶಗಳು, ಅಧಿಕೃತ ಜ್ಞಾಪನಗಳು ಮತ್ತು ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು

ಇ) ಸೂಚನೆಗಳು, ಕೈಪಿಡಿ ಮತ್ತು ಇತರೆ

(1) ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿ
(2) ಭಾರತೀಯ ಧ್ವಜ ಸಂಹಿತೆ
(3) ಸ್ವಾತಂತ್ರ್ಯ ದಿನಾಚರಣೆ, ಗಣರಾಜ್ಯ ದಿನಾಚರಣೆ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಅಧಿಕೃತ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಲ್ಲಿ ಧ್ವಜವನ್ನು ಹಾರಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರವು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಹೊರಡಿಸಿರುವ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಕ ಸೂಚನೆಗಳು
(4) ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ, 1958
(5) ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚಗಳ ಕೈಪಿಡಿ

(vi) ಇಲಾಖೆಯು ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಇಲಾಖೆಯ ಸ್ವಾಧೀನದಲ್ಲಿರುವ ದಾಸ್ತಾವೇಜು ಪ್ರವರ್ಗಗಳ ವಿವರ

(1) ಬ್ಯಾಂಕ್ವೆಟ್ ಹಾಲ್, ಸಮ್ಮೇಳನ ಸಭಾಂಗಣಗಳ ಕಾದಿರಿಸುವಿಕೆ. ನೋಂದಣಿ ಪುಸ್ತಕ ಮತ್ತು ಇತರೆ.
(2) ಸಂಚಾರಿ (Mobile) ದೂರವಾಣಿ ನೋಂದಣಿ ಪುಸ್ತಕ
(3) ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳ ದಾಸ್ತಾನು ನೋಂದಣಿ ಪುಸ್ತಕ
(4) ನಶಿಸುವ ಸರಕುಗಳ ದಾಸ್ತಾನು ನೋಂದಣಿ ಪುಸ್ತಕ
(5) ಬಳಕೆ ಮಾಡುವ ಸರಕುಗಳ ದಾಸ್ತಾನು ನೋಂದಣಿ ಪುಸ್ತಕ
(6) ವಾರ್ಷಿಕ ನಿರ್ವಹಣೆ ಗುತ್ತಿಗೆ ಒಡಂಬಡಿಕೆಗಳು
(7) ದರ್ಖಾಸ್ತು ಒಡಂಬಡಿಕೆಗಳು
(8) ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶಗಳು, ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳು, ಸ್ಥಾಯಿ ಆದೇಶಗಳು, ಸೇವಾ ಗುತ್ತಿಗೆಗಳ ಮತ್ತು ಗೃಹ ನಿರ್ವಹಣೆ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಮತ್ತು ಇದೇ ರೀತಿಯ ಲಿಖಿತ ಪತ್ರಗಳು

(vii) ಕಾರ್ಯನೀತಿಯನ್ನು ರೂಪಿಸಲು ಅಥವಾ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಜನ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳ ಜೊತೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಅಥವಾ ಅವರ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯಕ್ಕೆ ಇರುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳ ವಿವರಗಳು

ಯಾವುದು ಇಲ್ಲ

(viii) ಸಲಹೆಯನ್ನು ಪಡೆಯುವ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಎರಡು ಅಥವಾ ಅದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಇರುವಂತೆ ರಚಿಸಿರುವ ಮಂಡಳಿಗಳು ಪರಿಷತ್ತುಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು ಮತ್ತು ಇತರೆ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಪಟ್ಟಿ ಮತ್ತು ಇವುಗಳು ನಡೆಸುವ ಸಭೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತವೇ ಅಥವಾ ಅಂತಹ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವುದೆ.

(1) ಅಂತರರಾಜ್ಯ ಪರಿಷತ್ತು
(2) ಮಹಾರಾಷ್ಟ್ರ – ಕರ್ನಾಟಕ –ಕೇರಳ ಗಡಿ ವಿವಾದದ ಬಗ್ಗೆ ದಾತಾರ್ ಸಮಿತಿ
(3) ದಕ್ಷಿಣ ವಲಯ ಪರಿಷತ್ತು

ಈ ಮೇಲಿನವುಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ತೆರೆದಿರುವುದಿಲ್ಲ.

(ix) ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ನಿರ್ದೇಶಿಕೆ (Directory)

ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ನಿರ್ದೇಶಿಕೆಯು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತಿದೆ

ಶ್ರೀ ಇ.ಕೃಷ್ಣಮೂರ್ತಿ,
ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ,
ಸಿ.ಆ.ಸು.ಇ. (ಕಾರ್ಯಕಾರಿ)



ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ.	ಕಾರ್ಯಕಾರಿ–ಎ ಶಾಖೆ	ಕಾರ್ಯಕಾರಿ –ಬಿ ಶಾಖೆ:	ರಾಜಕೀಯ ಶಾಖೆ:
1	ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ ಹೆಚ್.ಕೆ.ರವಿಮೂರ್ತಿ, ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಸಿ.ಆ.ಸು.ಇ. (ಕಾರ್ಯಕಾರಿ– 1)		ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ ಕೆ.ಮಹಮ್ಮದ್ ಅಲಾಂ ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಸಿ.ಆ.ಸು.ಇ.(ರಾಜಕೀಯ)
2	ಎ.ಅಶೋಕ್ ಕುಮಾರ್ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ	ವೆಂಕಟಯ್ಯ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ (ಅಧಿಕ ಪ್ರಭಾರ)	ಎಂ.ಆರ್.ಪ್ರಹ್ಲಾದ್, ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ
3	ಟಿ.ಎಲ್.ಕೃಷ್ಣಯ್ಯ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ	(ಖಾಲಿ) ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ	ಗೋವಿಂದ ಸ್ವಾಮಿ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ
4	ಹೆಚ್.ಎಸ್.ಪೂವಪ್ಪ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ	ಎನ್.ಸಿ.ಪೊಣಚ್ಚ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ	ರಾಜಾರಿಗಂ ಫರ್ನಾಂಡೋ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕಿ

5	ಎಂ.ಎಸ್.ವೆಂಕಟೇಶ್ ಸಹಾಯಕ	ಲೋಕೇಶ್ ಸಹಾಯಕ	ಪಿ.ಚಂದ್ರಕಾಂತ್ ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ
6	ಎಸ್.ಬಿ.ದಯಾನಂದ್ ಸಹಾಯಕ	ಡಿ.ಎಸ್.ವಿಜಯ ಸಹಾಯಕ	ಎನ್.ಶಾಂತಮ್ಮ ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರ್ತಿ
7	ಗಿರಿಯಪ್ಪ ಸಹಾಯಕ	ಎಂ.ಜಿ.ಸುಂದರ್ ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ	ಸಿ.ಪದ್ಮಜ ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರ್ತಿ
8	ಎಂ.ಆರ್.ರಂಗಸ್ವಾಮಿ ಸಹಾಯಕ	ಬಿ.ಎನ್.ಸಚ್ಚಿದಾನಂದ್ ಹಿರಿಯ ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರ	ಎಂ.ವಿ.ಯೋಗೀಶ್ ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರ
9	ಪಿ.ಆರ್.ಜಗದಾಂಬ ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕಿ	-	-
10	ಎಸ್.ಲಕ್ಷ್ಮಿ ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರ್ತಿ	-	-
11	ಶರ್ಮಿಳಾ.ಕೆ.ಹೆಗಡೆ ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರ್ತಿ	-	-

ನಿರ್ವಹಣೆ ಶಾಖೆ:

ಶ್ರೀ ವೆಂಕಟಯ್ಯ, ವಿಶೇಷಾಧಿಕಾರಿ.

(x) ವಿನಿಯುಮನ/ನಿಬಂಧನೆಗಳಲ್ಲಿ ಉಪಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಪರಿಹಾರ ಕ್ರಮವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ, ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ನೌಕರರು ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ಮಾಸಿಕ ವೇತನದ ವಿವರ.

ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ನೌಕರರು ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ಮಾಸಿಕ ವೇತನದ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಈ ಕೆಳಗೆ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ.	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ.	ನಿವ್ವಳ ಸಂಬಳ ರೂ.
1	ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ ಇ.ಕೃಷ್ಣಮೂರ್ತಿ, ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಸಿ.ಆ.ಸು.ಇ. (ಕಾರ್ಯಕಾರಿ)	23,816/-
2	ಹೆಚ್.ಕೆ.ರವಿಮೂರ್ತಿ, ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಸಿ.ಆ.ಸು.ಇ. (ಕಾರ್ಯಕಾರಿ– 1)	14,960/-
3	ಕೆ.ಮಹಮ್ಮದ್ ಅಲ್ಲಾಂ ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಸಿ.ಆ.ಸು.ಇ.(ರಾಜಕೀಯ)	21,882/-
	ಕಾರ್ಯಕಾರಿ–ಎ ಶಾಖೆ	
4	ಎ.ಅಶೋಕ್ ಕುಮಾರ್, ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ	16,508/-
5	ಟಿ.ಎಲ್.ಕೃಷ್ಣಯ್ಯ, ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ	11,296/-
6	ಹೆಚ್.ಎಸ್.ಪೂವಪ್ಪ, ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ	11,025/-
7	ಎಂ.ಎಸ್.ವೆಂಕಟೇಶ್, ಸಹಾಯಕ	8,635/-
8	ಎಸ್.ಬಿ.ದಯಾನಂದ್, ಸಹಾಯಕ	8,006/-
9	ಗಿರಿಯಪ್ಪ, ಸಹಾಯಕ	7,901/-
10	ಎಂ.ಆರ್.ರಂಗಸ್ವಾಮಿ, ಸಹಾಯಕ	14,960/-
11	ಪಿ.ಆರ್.ಜಗದಾಂಬ, ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕಿ	5,920/-
12	ಎಸ್.ಲಕ್ಷ್ಮಿ, ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರ್ತಿ	6,280/-
13	ಶರ್ಮಿಳಾ ಕೆ.ಹೆಗಡೆ, ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರ್ತಿ	6,776/-
	ಕಾರ್ಯಕಾರಿ–ಬಿ ಶಾಖೆ	
1	ವೆಂಕಟಯ್ಯ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ (ಅಧಿಕ ಪ್ರಭಾರ)	12,080/-
2	(ಖಾಲಿ) – ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ	-
3	ಎನ್.ಸಿ.ಪೂಣಚ್ಚ, ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ	11,025/-
4	ಲೋಕೇಶ್.ಎಂ., ಸಹಾಯಕ	6,506/-
5	ಡಿ.ಎಸ್.ವಿಜಯ, ಸಹಾಯಕ	8,985/-
6	ಎಂ.ಜಿ.ಸುಂದರ್, ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ	8,206/-
7	ಬಿ.ಎನ್.ಸಚ್ಚಿದಾನಂದ್, ಹಿರಿಯ ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರ	10,575/-
	ರಾಜಕೀಯ ಶಾಖೆ	
8	ಎಂ.ಆರ್.ಪ್ರಹ್ಲಾದ್, ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ	13,970/-
9	ಗೋವಿಂದ ಸ್ವಾಮಿ, ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ	13,905/-

10	ರಾಜಾರಿಗಂ ಫರ್ನಾಂಡೋ, ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕಿ	12,180/-
11	ಪಿ.ಚಂದ್ರಕಾಂತ್, ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ	5,920/-
12	ಎನ್.ಶಾಂತಮ್ಮ, ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರ್ತಿ,	10,370/-
13	ಸಿ.ಪದ್ಮಜ, ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರ್ತಿ	6,280/-
14	ಎಂ.ವಿ.ಯೋಗೀಶ್, ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರ	5,609/-

(xi) ಯೋಜನೆಗಳ ವಿವರಗಳು, ಪ್ರಸ್ತಾವಿಕ ವೆಚ್ಚಗಳು ಮತ್ತು ಬಟವಾಡೆ ಮಾಡಿದ ವರದಿಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತೆ ಪ್ರತಿ ಏಜೆನ್ಸಿಗೂ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಿದ ಆಯವ್ಯಯ;

ಸಿ.ಆ.ಸು. ಇಲಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ರೂಪಿಸಿರುವುದಿಲ್ಲವಾದ್ದರಿಂದ ಆಯವ್ಯಯ ಹಂಚಿಕೆಯನ್ನು ಮಾಡಿರುವುದಿಲ್ಲ.

(xii) ಹಣ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಿದ ವಿವರಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ, ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರ ಹಾಗೂ ಸಹಾಯ ಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ವಿಧಾನ;

ಸಹಾಯಾನುದಾನದ ವಿವರಗಳನ್ನು ಈ ಕೆಳಗೆ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.

(1) ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯ ಕ್ಲಬ್ – ವಾರ್ಷಿಕ 7 ಲಕ್ಷ ರೂಪಾಯಿಗಳು
(2) ಐ.ಎ.ಎಸ್. ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಸಂಘ – ವಾರ್ಷಿಕ 7 ಲಕ್ಷ ರೂಪಾಯಿಗಳು
(3) ಕೆ.ಎ.ಎಸ್. ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಸಂಘ – ವಾರ್ಷಿಕ 7 ಲಕ್ಷ ರೂಪಾಯಿಗಳು

(xiii) ರಿಯಾಯಿತಿಗಳು, ಅಪ್ಪಣೆ ಪತ್ರ ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪಡೆದವರ ವಿವರಗಳು;

ಸಿ.ಆ.ಸು. ಇಲಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ರಿಯಾಯಿತಿ, ಅಪ್ಪಣೆ ಪತ್ರ ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರವನ್ನ ಮಂಜೂರು ಮಾಡಿರುವುದಿಲ್ಲ.

(xiv) ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ದೊರೆಯುವ ಅಥವಾ ಹೊಂದಿರುವ, ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ರೂಪಕ್ಕೆ ಇಳಿಸಿರುವ ಮಾಹಿತಿಗಳ ವಿವರಗಳು

(xv) ಗ್ರಂಥಾಲಯವನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಬಳಕೆಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಗ್ರಂಥಾಲಯವು ಅಥವಾ ವಾಚನಾಲಯವು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸಮಯ ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಇರುವ ಅನುಕೂಲತೆಗಳ ವಿವರ

ಸಿ.ಆ.ಸು.ಇಲಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಅಥವಾ ವಾಚನಾಲಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿರುವುದಿಲ್ಲ.

(xvi) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪರ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರು, ಪದನಾಮ ಮತ್ತು ಇತರೆ ವಿವರಗಳು

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪರ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
1.	ಶ್ರೀ ಹೆಚ್.ಕೆ.ರವಿಮೂರ್ತಿ, ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಸಿ.ಆ.ಸು.ಇ (ಕಾರ್ಯಕಾರಿ–1)	ಕಛೇರಿ: 22259795
2	ಶ್ರೀ ಕೆ.ಮಹಮದ್ ಅಲ್ಲಾಂ, ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಸಿ.ಆ.ಸು.ಇ (ರಾಜಕೀಯ)	ಕಛೇರಿ: 22256129

ಶಿಷ್ಟಾಚಾರ ವಿಭಾಗ

(i) ಈ ವಿಭಾಗದ ಸಂಘಟನೆ, ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳು

ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆಯ ಶಿಷ್ಟಾಚಾರ ವಿಭಾಗದ ಸಂಘಟನೆಯ ವಿವರಗಳು ಅನುಬಂಧ–9 ರಲ್ಲಿದೆ.

ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆಯ ಶಿಷ್ಟಾಚಾರ ವಿಭಾಗದ ಅಧೀನದ ಎಲ್ಲಾ ಶಾಖೆಗಳ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ಈ ಕೆಳಗೆ ತೋರಿಸಲಾಗಿದೆ.

(ಅ) ಸಾಮಾನ್ಯ–ಎ ಶಾಖೆ:

1) ರಾಜ್ಯಕ್ಕೆ ಭೇಟಿ ನೀಡುವ ವಿದೇಶದ ಗಣ್ಯರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಶಿಷ್ಟಾಚಾರದ ವಿಷಯಗಳು.
2) ರಾಷ್ಟ್ರಪತಿಗಳ, ಉಪರಾಷ್ಟ್ರಪತಿಗಳ ಮತ್ತು ದೇಶದ ಪ್ರಧಾನ ಮಂತ್ರಿಗಳ ಮತ್ತು ಅವರೊಂದಿಗಿನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಶಿಷ್ಟಾಚಾರದ ವಿಷಯಗಳು, ಆ ಬಗೆಗಿನ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
3) ರಾಜ್ಯಕ್ಕೆ ಭೇಟಿ ನೀಡುವ ಕೇಂದ್ರ ಸಚಿವರುಗಳ ಮತ್ತು ಇತರೆ ರಾಜ್ಯಗಳ ರಾಜ್ಯಪಾಲರು, ಮುಖ್ಯಮಂತ್ರಿಗಳು, ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರು, ಸಭಾಪತಿಗಳು, ಮುಖ್ಯ ಸಚೇತಕರು, ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು, ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು ಮತ್ತು ಅಪರ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು, ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಆಯೋಗದ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು, ಸ್ಥಾಯೀ ಸಮಿತಿಗಳು ಮತ್ತು ಇತರೆ ರಾಜ್ಯಗಳ ಇತರೆ ಸಮಿತಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಶಿಷ್ಟಾಚಾರದ ವಿಷಯಗಳು.
4) ರಾಜ್ಯಕ್ಕೆ ಭೇಟಿ ನೀಡುವ ಸರ್ವೋಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ನ್ಯಾಯಾಧೀಶರು ಮತ್ತು ಇತರೆ ರಾಜ್ಯಗಳ ಉಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ನ್ಯಾಯಾಧೀಶರುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಶಿಷ್ಟಾಚಾರದ ವಿಷಯಗಳು.
5) ರಾಜ್ಯದ ಅತಿಥಿಗಳಿಗೆ ವಾಸ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ಸಾರಿಗೆ ಸೌಲಭ್ಯ ಒದಗಿಸುವುದು.
6) ಬೆಂಗಳೂರು, ನಂದಿ ಬೆಟ್ಟ, ಊಟಿ ಮತ್ತು ನವದೆಹಲಿಯಲ್ಲಿನ ಅತಿಥಿ ಗೃಹಗಳಲ್ಲಿ ಕೊಠಡಿಗಳನ್ನು ಕಾಯ್ದಿರಿಸುವಿಕೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯಗಳು.

7) ಅತಿಥಿ ಗೃಹದಲ್ಲಿ ಚಿತ್ರೀಕರಣ ನಡೆಸಲು ಅನುಮತಿ ನೀಡುವುದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯಗಳು.
8) ಅತಿಥಿ ಗೃಹಗಳ ಶುಲ್ಕ ನಿಗದಿ, ನಿಯಮಗಳ ಸಿದ್ಧತೆ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಶಿಷ್ಟಾಚಾರ ನಿಯಮಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧ ಪಟ್ಟ ವಿಷಯಗಳು.
9) ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ರಜಾ ದಿನಗಳ ಘೋಷಣೆ.
10) ರಾಜ್ಯ ಗೌರವ ಪೂರ್ಣ ಅಂತ್ಯಕ್ರಿಯೆ/ರಜಾ ಘೋಷಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯಗಳು.
11) ರೈಲುಗಳಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ವಿಮಾನಗಳಲ್ಲಿ ತುರ್ತು ಪಾಲು (Emergency quota) ಕಾಯ್ದಿರಿಸುವಿಕೆ.
12) ವಿಧಾನ ಸಭೆ/ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತು ವಿಷಯಗಳು.
13) ರಾಜ್ಯ ಅತಿಥಿ ಗೃಹಗಳ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರುಗಳ ಸೇವಾ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯಗಳು.
14) ಮುಖ್ಯಮಂತ್ರಿಗಳ ಸಮಾರಂಭ/ ಭೋಜನ ಕೂಟಗಳನ್ನು ಏರ್ಪಡಿಸುವುದು, ಆಹ್ವಾನ ಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ಮುದ್ರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ವಿತರಣೆ ಮಾಡುವುದು.

(ಆ) ಸಾಮಾನ್ಯ-ಬಿ ಶಾಖೆ:

1) ಸಚಿವರುಗಳ ಮತ್ತು ಅತಿಥಿ ಗೃಹಗಳ ವಾಹನಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯಗಳು ಮತ್ತು ಹೆಲಿಕಾಪ್ಟರ್ ನಿರ್ವಹಣೆ.
2) ಅತಿಥಿ ಗೃಹಗಳ ಚಾಲಕರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯಗಳು, ಕಟ್ಟಡಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಸಚಿವರುಗಳ ನಿವಾಸದ ಬಾಡಿಗೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು.
3) ಲೋಕ ಸಭಾ ಸದಸ್ಯರುಗಳ ವಾಹನಗಳಿಗೆ ಚಾಲಕರನ್ನು ನೇಮಿಸುವುದು.
4) ಸಚಿವರುಗಳ ದೇಶಿಯ ಮತ್ತು ವಿದೇಶಿ ಪ್ರವಾಸಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯಗಳು.
5) ಸಚಿವರುಗಳ ನೇಮಕಾತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯಗಳು.
6) ಸಚಿವರುಗಳಿಗೆ ವಸತಿ ಗೃಹ ಹಂಚಿಕೆ ಮತ್ತು ವೈದ್ಯಕೀಯ ವೆಚ್ಚ ಮರುಪಾವತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು.

(ಇ) ಸಾಮಾನ್ಯ-ಸಿ ಶಾಖೆ:

1) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಸಮಿತಿ ವರದಿಗಳು, ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳು ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆ ವರದಿಗಳು, ತಪಾಸಣಾ ವರದಿಗಳು, ಅತಿಥಿ ಗೃಹಗಳ ಆಯವ್ಯಯ ಅಂದಾಜು ಮತ್ತು ಪೂರಕ ಅಂದಾಜುಗಳು, ಅತಿಥಿ ಗೃಹಗಳ ತಪಾಸಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯಗಳು.
2) ಹಿಂದಿನ ಸಚಿವರುಗಳಿಗೆ ಬೇಬಾಕಿ ಪತ್ರ ನೀಡುವಿಕೆ.

(ಈ) ವಿಮಾನ ನಿಲ್ದಾಣ ಶಾಖೆ:

(1) ಅತಿ ಗಣ್ಯ/ ಗಣ್ಯ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯದ ಅತಿಥಿಗಳನ್ನು ವಿಮಾನ ನಿಲ್ದಾಣದಲ್ಲಿ ಬರಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಬೀಳ್ಕೊಡುವುದು ಮತ್ತು ಇತರೆ ಅಗತ್ಯ ಶಿಷ್ಟಾಚಾರಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯಗಳು.
(2) ಅತಿ ಗಣ್ಯ/ ಗಣ್ಯ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ವಲಸೆ ಮತ್ತು ಸೀಮಾ ಶುಲ್ಕ ತಿರುವಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯಗಳು.
(3) ಯೋಧರುಗಳ ಪಾರ್ಥಿವ ಶರೀರದ ಸ್ವೀಕೃತಿ

(ii) ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಅಧಿಕಾರಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು :

ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ಅನುಬಂಧ-3 ರಲ್ಲಿ ತೋರಿಸಲಾಗಿದೆ.

(iii) ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಮಾರ್ಗ ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ನಿರ್ಣಯ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ

ನಿರ್ಣಯವನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನವನ್ನು ಅನುಬಂಧ-4 ರಲ್ಲಿ ತೋರಿಸಲಾಗಿದೆ.

(iv) ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಅಳವಡಿಸಿಕೊಂಡಿರುವ ಸೂತ್ರಗಳು

ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಅಳವಡಿಸಿಕೊಂಡಿರುವ ಸೂತ್ರಗಳನ್ನು ಅನುಬಂಧ-5 ರಲ್ಲಿ ತೋರಿಸಲಾಗಿದೆ.

(v) ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿನ ನೌಕರರು ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಬಳಸುತ್ತಿರುವ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿರುವ/ ಇಲಾಖೆಯ ಅಧೀನದಲ್ಲಿರುವ ನಿಯಮಗಳು, ನಿಬಂಧನೆಗಳು, ಸೂಚನೆಗಳು,ಕೈಪಿಡಿಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳು.

(1) ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಸಚಿವರುಗಳ ವೇತನಗಳು ಮತ್ತು ಭತ್ಯಗಳು, ಅಧಿನಿಯಮ 1956, ಮತ್ತು ಅದರಡಿಯಲ್ಲಿನ ನಿಯಮಗಳು
(2) ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಆತಿಥ್ಯ ನಿಯಮಗಳು
(3) ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಶಿಷ್ಟಾಚಾರ ಕೈಪಿಡಿ

(vi) ಇಲಾಖೆಯು ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಇಲಾಖೆಯ ಸ್ವಾಧೀನದಲ್ಲಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪ್ರವರ್ಗಗಳ ಪಟ್ಟಿ

ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶಗಳು, ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳು, ಸ್ಥಾಯಿ ಆದೇಶಗಳು ಮತ್ತು ಶಿಷ್ಟಾಚಾರ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಇತರೆ ಲಿಖಿತ ಪತ್ರಗಳು.

(vii) ಕಾರ್ಯನೀತಿಯನ್ನು ರೂಪಿಸಲು ಅಥವಾ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಜನ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳ ಜೊತೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಅಥವಾ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯಕ್ಕೆ ಇರುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳ ವಿವರಗಳು

(viii) ಸಲಹೆಯನ್ನು ಪಡೆಯುವ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಎರಡು ಅಥವಾ ಅದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಇರುವಂತೆ ರಚಿಸಿರುವ ಮಂಡಳಿಗಳು ಪರಿಷತ್ತುಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು ಮತ್ತು ಇತರೆ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಪಟ್ಟಿ ಮತ್ತು ಇವುಗಳು ನಡೆಸುವ ಸಭೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತವೇ ಅಥವಾ ಅಂತಹ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವುದೆ.

ಮಂಡಳಿಗಳು, ಪರಿಷತ್ತುಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು ಮತ್ತು ಇತರೆ ಸಂಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ರಚಿಸಿರುವುದಿಲ್ಲ.

(ix) ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರು ನಿರ್ದೇಶಿಕೆ (Directory)

ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರು ನಿರ್ದೇಶಿಕೆಯು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತಿದೆ.

ಶ್ರೀ ವಿ.ಜಿ.ದಿವಾಕರ್,
ಸರ್ಕಾರದ ಜಂಟಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ,
ಸಿ.ಆಸು.ಇ (ಶಿಷ್ಠಾಚಾರ).



ಶ್ರೀ ಎಸ್. ತಿಪ್ಪೇಸ್ವಾಮಿ ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಸಿ.ಆಸು.ಇ (ಶಿಷ್ಠಾಚಾರ -2)	
ಸಾಮಾನ್ಯ-ಬಿ ಶಾಖೆ:	**ಸಾಮಾನ್ಯ-ಸಿ ಶಾಖೆ:**
ಎಸ್.ಯು.ಶಿವಪ್ಪ, ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ	
ಎಸ್.ಕೆ.ನಾಗವೇಣಿ, ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕಿ	ಕೆ.ಎಸ್.ಮಂಜುಳ ಲೆಕ್ಕಾಧೀಕ್ಷಕರು.
ವೀರಣ್ಣ, ಸಹಾಯಕ	-ಖಾಲಿ- ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಲೆಕ್ಕ ಸಹಾಯಕ
ಎಂ.ಎಂ.ಬಸವರಾಜು, ಸಹಾಯಕ	-
ಎಸ್.ಉಮೇಶ್, ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರ	-
ಟಿ.ಎನ್.ಕಲ್ಯಾಣಿ, ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ	-
ಪಿ.ಐ.ಸುಜಾತ, ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	-

ಸಾಮಾನ್ಯ-ಎ ಶಾಖೆ:	**ವಿಮಾನ ನಿಲ್ದಾಣ ಶಾಖೆ**
ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ ಶ್ರೀ ಹೆಚ್.ಎನ್.ಪ್ರಸಾದ್ ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಸಿ.ಆ.ಸು.ಇ (ಶಿಷ್ಠಾಚಾರ-1)	**ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ** ಶ್ರೀ ಆರ್.ಜೆ.ಸಿ.ಡಿ.ಸೋಜಾ ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಸಿ.ಆ.ಸು.ಇ (ಶಿಷ್ಠಾಚಾರ -3)
ಡಿ.ಕೆ.ನರಸಿಂಹಮೂರ್ತಿ, ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ	ವಿ.ಎ.ಎ.ರಾಮಚಂದ್ರ ರಾವ್, ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ
ಆರ್.ಎಸ್.ಶಿವಕುಮಾರ್ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ.	ಎನ್.ಮಾಲಕೊಂಡಯ್ಯ, ಸಹಾಯಕ
ಎ.ಎಫ್.ಕಲಭಾವಿ, ಸಹಾಯಕ	ಪಿ.ಯು.ಜಿ.ಪಾರ್ಥಸಾರಥಿ, ಸಹಾಯಕ
ಬಿ.ಬಿ.ನಾಗರಾಜ, ಸಹಾಯಕ	ಎಸ್.ವೆಂಕಟೇಶ್, ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ
ರಾಜಮ್ಮ, ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರ್ತಿ	-
ಆರ್.ರವಿ ಪ್ರಕಾಶ್, ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ	-
ಎನ್.ವೈ.ಶಬೀನ ಬೇಗಂ ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	-

(x) ವಿನಿಯಮನ/(ನಿಬಂಧನೆ)ಗಳಲ್ಲಿ ಉಪಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಪರಿಹಾರ ಕ್ರಮವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ, ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ನೌಕರರು ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ಮಾಸಿಕ ವೇತನದ ವಿವರಗಳು

ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ನೌಕರರು ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ಮಾಸಿಕ ವೇತನದ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಈ ಕೆಳಗೆ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ.	**ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ.**	**ನಿವ್ವಳ ಸಂಬಳ ರೂ.**
1	ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ ವಿ.ಜಿ.ದಿವಾಕರ್, ಸರ್ಕಾರದ ಜಂಟಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಸಿ.ಆ.ಸು.ಇ (ಶಿಷ್ಠಾಚಾರ)	26,504/-
2	ಹೆಚ್.ಎನ್.ಪ್ರಸಾದ್ ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಸಿ.ಆಸು.ಇ (ಶಿಷ್ಠಾಚಾರ-1)	15,500/-
3	ಎಸ್. ತಿಪ್ಪೇಸ್ವಾಮಿ ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಸಿ.ಆಸು.ಇ (ಶಿಷ್ಠಾಚಾರ-2)	13,200/-
4	ಶ್ರೀ ಆರ್.ಜೆ.ಸಿ. ಡಿಸೋಜಾ ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಸಿ.ಆಸು.ಇ (ಶಿಷ್ಠಾಚಾರ-3)	18,500/-

5	**ಸಾಮಾನ್ಯ -ಎ ಶಾಖೆ** ಡಿ.ಕೆ. ನರಸಿಂಹಮೂರ್ತಿ, ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ	12,676/-
6	ಆರ್.ಎಸ್.ಶಿವಕುಮಾರ್, ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ.	9,986/-

7	ಎ.ಎಫ್.ಕಲಭಾವಿ, ಸಹಾಯಕ	8,860/-
8	ಬಿ.ಬಿ.ನಾಗರಾಜ, ಸಹಾಯಕ	8,715/-
9	ರಾಜಮ್ಮ, ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರ್ತಿ	12,046/-
10	ಆರ್.ರವಿ ಪ್ರಕಾಶ್, ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ	6,506/-
11	ಎನ್.ವೈ.ಶಬೀನ ಬೇಗಂ, ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	6,280/-
12	**ಸಾಮಾನ್ಯ-ಬಿ ಶಾಖೆ:** ಎಸ್.ಯು.ಶಿವಪ್ಪ, ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ	16,558/-
13	ಎಸ್.ಕೆ.ನಾಗವೇಣಿ, ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕಿ	13,545/-
14	ವೀರಣ್ಣ, ಸಹಾಯಕ	9,161/-
15	ಎಂ.ಎಂ.ಬಸವರಾಜು, ಸಹಾಯಕ	8,860/-
16	ಎಸ್.ಉಮೇಶ್, ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರ	9,161/-
17	ಟಿ.ಎನ್.ಕಲ್ಯಾಣಿ, ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ	6,326/-
18	ಪಿ.ಐ.ಸುಜಾತ, ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	6,313/-
19	**ಸಾಮಾನ್ಯ-ಸಿ ಶಾಖೆ:** ಕೆ.ಎಸ್.ಮಂಜುಳ, ಲೆಕ್ಕಾಧೀಕ್ಷಕರು.	18,948/-
20	**ವಿಮಾನ ನಿಲ್ದಾಣ ಶಾಖೆ** ವಿ.ಎ.ಎ.ರಾಮಚಂದ್ರ ರಾವ್, ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ.	13,293/-
21	ಎನ್.ಮಾಲಕೊಂಡಯ್ಯ, ಸಹಾಯಕ	9,280/-
23	ಪಿ.ಯು.ಜಿ.ಪಾರ್ಥಸಾರಥಿ, ಸಹಾಯಕ	10,180/-
24	ಎಸ್.ವೆಂಕಟೇಶ್, ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ	6,011/-

(xi) ಯೋಜನೆಗಳ ವಿವರಗಳು ಪ್ರಸ್ತಾವಿಕ ವೆಚ್ಚಗಳು ಮತ್ತು ಬಟವಾಡೆ ಮಾಡಿದ ವರದಿಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತೆ ಪ್ರತಿ ಏಜೆನ್ಸಿಗೂ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಿದ ಆಯವ್ಯಯ

ಸಿ.ಆ.ಸು. ಇಲಾಖೆಯ ಶಿಷ್ಟಾಚಾರ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ರೂಪಿಸಿರುವುದಿಲ್ಲವಾದ್ದರಿಂದ ಆಯವ್ಯಯ ಹಂಚಿಕೆಯನ್ನು ಮಾಡಿರುವುದಿಲ್ಲ.

(xii) ಹಣ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಿದ ವಿವರಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ, ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರ ಹಾಗೂ ಸಹಾಯ ಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ವಿಧಾನ

ಸಿ.ಆ.ಸು. ಇಲಾಖೆಯ ಶಿಷ್ಟಾಚಾರ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಸಹಾಯ ಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸುತ್ತಿರುವುದಿಲ್ಲ.

(xiii) ರಿಯಾಯಿತಿಗಳು, ಅಪ್ಪಣೆ ಪತ್ರಗಳು ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರ ಮಂಜೂರಾತಿಗಳನ್ನು ಪಡೆದವರ ವಿವರಗಳು

ಸಿ.ಆ.ಸು. ಇಲಾಖೆಯ ಶಿಷ್ಟಾಚಾರ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ರಿಯಾಯಿತಿ, ಅಪ್ಪಣೆ ಪತ್ರ ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರವನ್ನ ಮಂಜೂರು ಮಾಡಿರುವುದಿಲ್ಲ.

(xiv) ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ದೊರೆಯುವ ಅಥವಾ ಹೊಂದಿರುವ, ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ರೂಪಕ್ಕೆ ಇಳಿಸಿರುವ ಮಾಹಿತಿಗಳ ವಿವರಗಳು

(xv) ಗ್ರಂಥಾಲಯವನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಬಳಕೆಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಗ್ರಂಥಾಲಯವು ಅಥವಾ ವಾಚನಾಲಯವು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸಮಯ ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಇರುವ ಅನುಕೂಲತೆಗಳ ವಿವರ

ಸಿ.ಆ.ಸು. ಇಲಾಖೆಯ ಶಿಷ್ಟಾಚಾರ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಅಥವಾ ವಾಚನಾಲಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿರುವುದಿಲ್ಲ.

(xvi) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪರ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರು, ಪದನಾಮ ಮತ್ತು ಇತರೆ ವಿವರಗಳು

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪರ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
1	ಶ್ರೀ ಹೆಚ್.ಎನ್.ಪ್ರಸಾದ್ ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಸಿ.ಆಸು.ಇ (ಶಿಷ್ಟಾಚಾರ-1)	ಕಛೇರಿ: 22251255 22033212
2	ಶ್ರೀ ಎಸ್. ತಿಪ್ಪೇಸ್ವಾಮಿ ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಸಿ.ಆಸು.ಇ (ಶಿಷ್ಟಾಚಾರ-2)	ಕಛೇರಿ: 22251255 22033852
3	ಶ್ರೀ ಆರ್.ಜೆ.ಸಿ.ಡಿ ಸೋಜಾ ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಸಿ.ಆಸು.ಇ (ಶಿಷ್ಟಾಚಾರ-3)	ಕಛೇರಿ: 25227441

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಆಜ್ಞಾನುಸಾರ ಮತ್ತು ಅವರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ,
ಕೆ.ಹೆಚ್.ಶೇಷಗಿರಿ
ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ
ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ (ಸಿಬ್ಬಂದಿ)

ಅನುಬಂಧ–3

ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

ದಲಾಯತ್:	ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಮತ್ತು ಶುಚಿಯಾಗಿ ಇಡುವುದು. ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿನ ಸೂಚನೆಗಳಂತೆ ಕಡತಗಳನ್ನು/ ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳನ್ನು ಇತರೆ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ/ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ತಲುಪಿಸುವುದು.
ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು:	ದಿನಚರಿ ಕೆಲಸ ಮತ್ತು ಸಂಘಟನೆ, ಚಲನವಲನ ಹಾಗೂ ಸ್ವೀಕೃತಿ /ಕಡತಗಳನ್ನು ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ವಿತರಿಸುವುದು.
ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು:	ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿನ ಬೆರಳಚ್ಚು ಕೆಲಸದ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ
ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕ (ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ/ಸಹಾಯಕ)	ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಕೆಲಸದಂತೆ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಕೆಲಸವನ್ನು ಮಾಡುವುದು.
ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕ/ ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರ	ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ/ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಬಂದ ಟಪಾಲು/ಕಡತಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು. ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ/ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸಿದ ಶೀಘ್ರಲಿಪಿ/ಬೆರಳಚ್ಚು ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ
ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ:	ಶಾಖೆಯ ಪ್ರಭಾರ, ಕರ್ನಾಟಕ ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿರುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನದಂತೆ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಮಂಡಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.
ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ:	ಶಾಖೆಗಳ ಸಂಪೂರ್ಣ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣಾ ಅಧಿಕಾರಿ, ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ ಮಂಡಿಸುವ ಕಡತಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ. ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶ/ ಪತ್ರಗಳು/ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು/ಅಧಿಸೂಚನೆ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಸರ್ಕಾರದ ಪರವಾಗಿ ಹೊರಡಿಸುವುದು.
ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ/ ಸಹ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	ಇಲಾಖೆಯ ಎರಡನೆಯ ಹಿರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿ, ಪ್ರಮುಖವಾದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು.
ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	ಸಂಘಟನೆಯ/ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು, ಇಲಾಖೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯ ನೀತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಇಲಾಖಾ ಸಚಿವರಿಗೆ ಸಲಹೆ/ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು.

ಅನುಬಂಧ–4

ನಿರ್ಣಯವನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ

ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕ	ಸ್ವೀಕೃತಿಯಲ್ಲಿನ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಹೊಸ ಕಡತ ತೆರೆಯುವುದು. ಅಥವಾ ಅಸ್ಥಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಕಡತದಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕೃತಿಯನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು.
ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ:	ಸುಸಂಗತ ಸಕಲ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದಾದ ಕ್ರಮದ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಸಿ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.
ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ:	ಪ್ರಸ್ತಾವಿಕ ಅನುಕ್ರಮದ ಸೂಕ್ತತೆ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುವ ನಿಯಮಗಳು ಅಥವಾ ಅಧಿನಿಯಮಗಳಾನುಸಾರವಾಗಿ ಅವುಗಳನ್ನು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸುವುದು ಅಥವಾ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರದನ್ವಯ ಸೂಕ್ತ ನಿರ್ಣಯವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು.
ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ:	ಪ್ರಕರಣವನ್ನು ಎಲ್ಲಾ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ವಿಮರ್ಶೆ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಪರಿಶೀಲನೆಯಲ್ಲಿರುವ ಪ್ರಸ್ತುತ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಅಂತಿಮವಾಗಿ ಅಳವಡಿಸಬಹುದಾದ ಹಾಗೂ ಅನುಕ್ರಮದ ಕುರಿತು ಕಡತವನ್ನು ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳ ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದು ಅಥವಾ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರದನ್ವಯ ಸೂಕ್ತ ನಿರ್ಣಯವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು.
ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ:	ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರದನ್ವಯ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಅನುಕ್ರಮದ ಕುರಿತು ನಿರ್ಣಯಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅವಶ್ಯಕತೆಯಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅಂತಿಮ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಇಲಾಖಾ ಸಚಿವರಿಗೆ ಕಡತವನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು.

ಅನುಬಂಧ–5

ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಇಲಾಖೆಯು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಂಡಿರುವ ಸೂತ್ರಗಳು

ದಲಾಯತ್:	ಅವನಿಗೆ ವಹಿಸಿರುವ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಆಯಾ ದಿನದಂದೇ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು:	ಅವನಿಗೆ ವಹಿಸಿರುವ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಆಯಾ ದಿನದಂದೇ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ವಿಷಯ ನಿರ್ವಹಕರು:	ಕಡತ/ ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸಲು ೫ ದಿನಗಳವರೆಗೆ ಕಾಲಾವಕಾಶ (ಕೈಪಿಡಿಯಂತೆ)
ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ	ಆದ್ಯತೆಯ ಮೇಲೆ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	
ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	
ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	

PERSONNEL AND ADMINISTRATIVE REFORMS SECRETARIAT
NOTIFICATION
No. DPAR 61 CVV 2005, Bangalore, Dated 11th October, 2005.

In exercise of the powers conferred under Section 4(b) of The Right to Information Act, 2005 (Central Act No.22 of 2005), the detailed information relating to the Department of Personnel and Administrative Reforms is published, as hereunder, for the information of general public.

The business of the Department of Personnel and Administrative Reforms is transacted through the following wings, viz.,

1. Administration,
2. Services,
3. Service Rules,
4. Executive, and
5. Protocol.

The Organization Chart of the department is at Annexure-I.

ADMINISTRATION WING

(i) The particulars of its organization, functions and duties;

The particulars of the Administration Wing of the Department of Personnel and Administrative Reforms organization are at Annexure-II.

Functions and duties

The functions and duties of all the sections coming under the Administration Wing of the Department of Personnel and Administrative Reforms are indicated below:

(a) Administration – A Section:

Service matters relating to Assistants and equivalent posts.

1) Appointment of Assistants and equivalent posts.
2) Promotion to the cadres of Assistants and equivalent posts.
3) Transfer and deputation
4) Sanction of annual increments, personal pay, encashment of leave, advances, time-bound advancements, stagnation increment, medical reimbursement, HTC and LTC, etc.
5) Settlement of GPF, Pension, DCRG and other terminal benefits.
6) Court cases relating to Assistants.
7) Maintenance of Service registers

(b) Administration – B Section:

Service matters relating to Senior Assistants and equivalent posts.

1) Promotion to the cadres of Senior Assistants and equivalent posts.
2) Transfer and deputation
3) Sanction of annual increments, personal pay, encashment of leave, advances, time-bound advancements, stagnation increment, medical reimbursement, HTC and LTC, etc.
4) Settlement of GPF, Pension, DCRG and other terminal benefits.
5) Court cases relating to Senior Assistants.
6) Maintenance of Service registers

(c) Administration –C Section

Service matters relating to Gazetted Personal Assistants, Senior Stenographers and Stenographers.

1) Appointment of Stenographers..
2) Promotion to the cadres of Gazetted Personal Assistants, Senior Stenographers and Stenographers.
3) Transfer and deputation
4) Sanction of annual increments, personal pay, encashment of leave, advances, time-bound advancements, stagnation increment, medical reimbursement, HTC and LTC, etc.
5) Settlement of GPF, Pension, DCRG and other terminal benefits.
6) Court cases relating to Gazetted Personal Assistants, Senior Stenographers and Stenographers.
7) Maintenance of Service registers

(d) Administration – D Section:

Service matters relating to Senior Typists, Typists and Junior Assistants.

1) Appointment of Typists and Junior Assistants.
2) Promotion to the cadres of Senior Typists, Typists and Junior Assistants.
3) Transfer and deputation
4) Sanction of annual increments, personal pay, encashment of leave, advances, time-bound advancements, stagnation increment, medical reimbursement, HTC and LTC, etc.
5) Settlement of GPF, Pension, DCRG and other terminal benefits.
6) Court cases relating to Senior Typists, Typists and Junior Assistants.
7) Maintenance of Service registers

(e) Administration - E Section:

Service matters relating to Dalayaths and Drivers

1) Appointment of Dalayaths and Drivers.
2) Transfer and deputation
3) Sanction of annual increments, personal pay, encashment of leave, advances, time-bound advancements, stagnation increment, medical reimbursement, HTC and LTC, etc.
4) Settlement of GPF, Pension, DCRG and other terminal benefits.
5) Court cases relating to Drivers and Dalayaths.
6) Maintenance of Service registers

(f) Personnel-1 Section

Service matters relating to Section Officers (Group-B)

1) Appointment of Section Officers
2) Promotion of Senior Assistants to the posts of Section Officers
3) Transfer and deputation
4) Sanction of annual increments, personal pay, encashment of leave, advances, time-bound advancements, stagnation increment, medical reimbursement, HTC and LTC, etc.
5) Settlement of GPF Pension, DCRG and other terminal benefits.
6) Proposals referred by Finance Department relating to appointments & promotions in the field departments under its control.
7) Court cases relating to Section Officers
8) Maintenance of Multigraph Section.
9) Maintenance of Service registers

(g) Personnel –2 Section:

(1) Collection, Compilation and scrutiny of Annual Assets and Liabilities statements of Group-B and Group-C staff including Gazetted Personal Assistants of Karnataka Government Secretariat.
(2) Co-ordination work pertaining to Administration Wing of DP & AR.
(3) Matters relating to Subject Committee, L.A / L.C.
(4) Matters relating to Chief Ministers' Mukhyavahini Scheme.
(5) Compilation of weekly and monthly gazettes.

(h) Administration Cell:

1) Matters relating to disciplinary proceedings against Group-B,C, and D officers/officials of Karnataka Government Secretariat and appeal cases pertaining to them.
2) Preparation of gradation lists of all cadres of Karnataka Government Secretariat.

(**i**) **General Dispatch Section:**

Matters relating to dispatch of letters of all the Departments of Karnataka Government Secretariat.

(**j**) **Accounts-A Section:**

Matters relating to salary and supplementary bills of Group-C officials of the following departments, viz.,

1) Law
2) Parliamentary Affairs & Legislation
3) Agriculture & Horticulture,
4) Social Welfare,
5) Forest, Ecology & Environment,
6) Women & Child Welfare,
7) Animal Husbandry & Fisheries,
8) Home & Transport,
9) Co-operation,
10) Rural Development & Panchayath Raj,
11) Kannada & Culture,
12) Information, Tourism & Youth Services,
13) Education,
14) Planning,
15) Commerce & Industries,
16) Health & Family Welfare, and
17) Finance.

(**k) Accounts-B Section:**

1) Matters relating to salary and supplementary bills of Group-A Officers.
2) Matters relating to computation of income tax.
3) Matters relating to management of medical bills, Motor Cycle Advance, House Purchase Advance, House Building Advance and Advances for purchase of computers.
4) Matters relating to missing credits.

(**l) Accounts-C Section:**

Matters relating to salary and supplementary bills of Group-C officials of the following departments, viz.,

1) Department of Personnel and Administrative Reforms.
2) Office of the Chief Secretary/Additional Chief Secretary
3) Secretariat Dispensary
4) Authority for Selection of Stenographers & Typists
5) Revenue
6) Public Works
7) Labour
8) Irrigation
9) Energy
10) Establishments of Chief Minister/Cabinet Ministers/Ministers of State.
11) Public Grievances Cell
12) Food & Civil Supplies
13) Housing
14) Urban Development
15) Infrastructure Development

(m) Accounts (Additional Dearness Allowance) Section:

1) Matters relating to procurement of National Savings Certificates to Group-C and D employees of all the departments.
2) Matters relating to bills of dailies and periodicals supplied to Ministers, Officers of Secretariat, Secretariat Library, and Law Department Library.
3) Matters relating to preparation of budget for the pay and allowances of officers and officials of secretariat, reappropriation, grants, surrender of grants, reconciliation.

(**n) Accounts (Employees Group Insurance Scheme) Section:**

Matters relating to management of contribution towards Employees Group Insurance scheme of all the officers and officials of secretariat and the IAS/IPS/IFS/KAS officers of the state.

(**o**) **Accounts (Cash-1) Section:**

1) Matters on contingent bills relating to purchase and maintenance of vehicles assigned to officers of Karnataka Govt. Secretariat.
2) Encashment of cheques, crediting the cash to the relevant heads of accounts.
3) Management of bills relating to remuneration, home orderlies, remuneration of Enquiry Officers, budget remuneration, salary bills of officers and officials of Secretariat.

(**p**) **Accounts (Cash-2) Section:**

1) Management of TA/LTC/HTC bills of the staff of personal establishments of all the Ministers, all the officers and officials of Secretariat.
2) Management of bills in respect of house rent, electricity, water, as well as repairs to vehicles pertaining all the Ministers.
3) Management of all bills relating to all the purchases made by Secretariat (files referred by DPAR (Executive).

(**q**) **Receipt and Issue Section:**

Receiving tappals and other receipts relating to Service Rules Wing of DPAR and marking it to the concerned sections, and sending tappals and communications to other departments of secretariat.

(r) Multigraph Section (under Personnel-1 Section):

Generating multiple copies.

(ii) The powers and duties of its officers and employees

The powers and duties of its officers and employees are indicated at Annexure-III.

(iii) The procedure followed in the decision making process, including channels of supervision and accountability;

The Procedure followed in the decision making process is indicated at Annexure-IV.

(iv) The norms set by it for the discharge of its functions;

The norms set by the department for the discharge its functions are indicated at Annexure-V.

(v) The rules, regulations, instructions, manuals and records, held by it or under its control or used by its employees for discharging its functions;

(a) Acts:

(1) The Karnataka Civil Services (Regulation of Promotion, Pay & Pension) Act 1993 Rules.
(2) The Karnataka State Services (Determination of Age) Act, 1974.
(3) The Karnataka Lokayuktha Act 1985.
(4) The Karnataka Administrative Tribunal Act 1985.

(b) Rules:-

(1) The Karnataka Civil Services Rules.
(2) K.C.S. (CC & A Rules 1957).
(3) The Karnataka Government Servants (Seniority) Rules, 1957.
(4) The Karnataka Civil Services (General Recruitment) Rules, 1977.
(5) The Karnataka Civil Services (Probation) Rules, 1977.
(6) The Karnataka Civil Services (Recruitment of the posts of Stenographers & Typists) Rules 1983.
(7) The Karnataka Civil Services (Conduct Rules) Rules 1966.
(8) The Karnataka Civil Services (Regulation of Promotion, Pay & Pension) Rules 1978.
(9) The Karnataka Civil Services (Medical Attendance) Rules 1963.
(10) The Karnataka Civil Services (Typists & Junior Assistants/Section Division Assistants) (Change of Cadre) Rules 1964.
(11) The Karnataka Secretariat Services (Deputation of Section Officers & Assistants for Field Training) Rules 1990.
(12) The Karnataka Civil Services (Special Recruitment) of Scheduled Castes and Scheduled Tribes candidates to Certain Group-A and B posts) Rules, 1985.
(13) The Karnataka Civil Services (Performance Reports) Rules, 1994.
(14) The Karnataka Public Service Commission (Consultation) Regulation, 2000.

(c) Instructions, Manuals and others

(1) The Karnataka Government Secretariat Manual of Office Procedure.
(2) The Karnataka Financial Code.
(3) The Karnataka Treasury Code.
(4) The Manual of Contingent Expenditure.
(5) The Departmental Promotion Committees.
(6) The Criminal Procedure Code.
(7) The Civil Procedure Code.
(8) Reservation for Ex-servicemen.
(9) Reservation for Women.
(10) Reservation roster for Scheduled Castes, Scheduled Tribes and other Backward Classes.
(11) The Executive Orders, Official Memoranda, Circulars and other instruments.

(vi) A statement of the categories of documents that are held by it or under its control;

Following documents of Group-B Officers and Group-C & D Officials.

(1) Service Registers.
(2) Annual Performance Reports
(3) Assets & Liabilities statements
(4) Government orders, Notifications, Standing orders and similar instruments issued relating to service matters.
(5) Contract agreements.
(6) Baraward

(vii) The particulars of any arrangements that exist for consultation with, or representation by the members of the public in relation to the formulation of its policy or implementation there of;

Since this wing handles service matters in accordance with the existing rules and regulations, consultation with the members of the public does not arise. However, consultation with KPSC, Law Department, DPAR (Service Rules), Finance Department - Special Officer (Pension) and others is being made in discharge of its duties.

(viii) A statement of the boards, councils, committees and other bodies consisting of two or more persons constituted as its part or for the purpose of its advice, and as to whether meetings of those boards, councils, committees and other bodies are open to the public, or the minutes of such meetings are accessible for public;

No Boards, Councils, Committees and other Bodies are constituted.

(ix) A directory of its officers and employees;

The directory of officers and employees is given below.

Sri Ahmed A. Mokthadar,
Deputy Secretary to Government,
D.P.&. A.R. (Administration)



Administration-1

Sri S.C. Kumaraswamy, Under Secretary to Govt.(I/c), DPAR (Administration-1).		
Administration-A Section	**Administration-B Section**	**R & I Section Section**
Sri/Smt. S.C. Kumaraswamy, Section Officer	**Sri/Smt.** Tara, Section Officer	**Sri/Smt.** Y.K. Prakash, Section Officer
A.C. Chandrashekhar, Senior Assistant	C. Hemalatha, Senior Assistant	Kodandarama, Senior Assistant
Sujatha R. Prasad, Assistant	Ramamurthy Senior Assistant	J.B. Kamalamma, Assistant

T.V. Johnson Anthony, Assistant	G. Shyama Holla, Assistant	Y. Dinakaran, Junior Assistant
B. Geetha, Stenographer	T.R. Narasappa, Junior Assistant	V. Raghunth, Junior Assistant
H.T. Srilatha, Junior Assistant	Geetha B. Patil, Junior Assistant	-
K. Nagesh, Junior Assistant	Prashanthshetty, Typist	-
H.L. Srinivasamurthy, Typist	-	-

Administration-2

Sri Y.J. Agarkhed Under Secretary to Government D.P.A.R. (Administration-2)		
Administration-C Section	**Administration-D Section**	**Administration Cell Section**
Sri/Smt. N.R.Mohan Kumar Section Officer	**Sri/Smt.** K.B.Dhananjayappa Section Officer	**Sri/Smt.** Jose Xavier Section Officer
Lalitha H. Handigola Senior Assistant	H.M.Basaiah Senior Assistant	R.Mahadev Senior Assistant
Vasanth N.Naik Assistant	M.Umesh Shastri Assistant	Chandrahas G. Talukar Assistant
B.R.Nagarathna Assistant	R.Vijayakumari Assistant	R. Pushpa Stenographer
L.Gayathri Stenographer	S.Diwakar Junior Assistant	C.R.Rajeshwari Typist
P.C.Bhojamma Junior Assistant (S.R.Assistant)	M.Rajeswari Junior Assistant	-
S.Anuradha Junior Assistant	B.R.Mala Typist	-
Ambanna G. Mahagaonkar Typist	-	-

Administration-3

Sri Parandhamaiah Under Secretary to Government D.P.A.R. (Administration-3)	
Administration-E Section	**General Despatch Section**
Sri/Smt. K. Seenappa, Section Officer	**Sri/Smt.** B. Gangappa, Section Officer
Girijamma, Senior Assistant	Syed Zeenathunisa, Assistant
A. Manjula, Assistant	V. Venkatalakshmi, Junior Assistant
G.R. Jayaramaiah, Assistant	T.R. Jayaram, Junior Assistant
E.S. Jayasheela, Stenographer	Veeresh I.Sidbashetty, Junior Assistant
Murali Mohan, Junior Assistant	T. Ananda, Junior Assistant
N. Badraiah, Junior Assistant	V.B.S. Purushothama, Junior Assistant
-	N. Manjunatha, Junior Assistant

(Personnel)

Sri K.H. Seshagiri Under Secretary to Government D.P.A.R. (Personnel)		
Personnel-1 Section	**Personnel-2 Section**	**Multigraph Section**
Sri/Smt. Prabhakar Section Officer	**Sri/Smt.** Vacant - Section Officer	**Sri/Smt.** P. Raju, Assistant
D.S. Jogoje Senior Assistant	Shakunthala Senior Assistant	G.S. Gopinath Rao, Binder
A. Srinivas Assistant	K.R.Ravikumar Assistant	V. Kanikraju, Operator
N. Thejavathi Assistant	Radhamani Assistant	-
- Stenographer	S.Manjunath Junior Assistant	-
Lohith B.G. Junior Assistant (S.R.Assistant)	N.Padma Typist	-
D.S. Nalina Junior Assistant	-	-
S.L. Manjula Typist	-	-

(Accounts-1)

Sri D. Ramachandra Under Secretary to Government (I/c) D.P.A.R. (Accounts-1)		
Accounts-A Section	**Accounts-B Section**	**Accounts-C Section**
Sri/Smt. K.S. Ashoka Kumar, Section Officer	**Sri/Smt.** D. Ramachandra, Section Officer	**Sri/Smt.** M.N. Gayathri, Section Officer.
K. Bharath Kumar, Senior Assistant	Muniraju, Senior Assistant	Mohammed Kifayuth Ulla, Senior Assistant
Hemanth Vittal Kulkarni, Senior Assistant	S. Ramesh, Senior Assistant	K. Beeresh, Senior Assistant
Manjappa Gowda, Assistant	M. Gopalakrishna, Assistant	G.R. Sandesh, Assistant
Jain Subhash Chandra Assistant	N. Narasimhamurthy, Assistant	-
-	R. Mahesh, Assistant	-
-	N.S. Ajaykumar, Assistant	-

(Accounts-2)

Sri M.V. Jagannatha Gupta Under Secretary to Government D.P.A.R. (Accounts-2)			
Cash-1 Section	**Cash-2 Section**	**Employees Group Insurance Scheme Section**	**Additional Dearness Allowance Section**
Sri/Smt. P. Shivarama Bhat, Section Officer	**Sri/Smt.** H. Ramaiah, Section Officer	**Sri/Smt.** A. Vasantha Kumari, Section Officer	**Sri/Smt.** Lakshmi Sunder, Section Officer
B.C. Vijayakumar, Senior Assistant	Hema M. Katti, Senior Assistant	Rukminamma, Senior Assistant	S.Q. Anwaruddin, Senior Assistant
K.V. Devendrachar, Senior Assistant	S. Ravindra Kumar, Senior Assistant	Narasimhappa, Assistant	Jairaj Anand Fredrick, Assistant

Reddy Subramanyam, Assistant	**Vacant** – Assistant	S. Sharadamma, Assistant	Indra Kumar, Assistant
M.Basavarajaswamy, Assistant	N.B.Girijappanavar, Assistant	Pushpak. Kulki, Junior Assistant	G.R.Veerabhadraiah, Junior Assistant
M. Venkatesh, Assistant	B.G. Savitha, Junior Assistant	**Vacant** - Typist	P.R. Manjula, Typist

(x) The monthly remuneration received by each of its officers and employees, including the system of compensation as provided in its regulations;

The statement of remuneration received by the officers and officials is given below.

Sl. No.	Name and Designation Sri/Smt.	Gross Salary Rs.
1	Ahmed A.Mokhtadar, Deputy Secretary to Government, D.P.A.R. (Administration)	21,512/-
2	Vacant - Under Secretary to Government D.P. & A.R. (Administration-1)	-
3	Sri Y.J. Agarakhed Under Secretary to Government D.P. & A.R. (Administration-2)	16,410/-
4	Sri Parandhamaiah, Under Secretary to Government D.P. & A.R. (Administration-3)	13,655
5	Sri K.H. Seshagiri, Under Secretary to Government D.P. & A.R. (Personnel)	20,360/-
6	Vacant - Under Secretary to Government, D.P. & A.R. (Accounts-1)	-
7	Sri M.V. Jagannatha Guptha, Under Secretary to Government, D.P. & A.R. (Accounts-2).	17,444/-
8	**Administration -A Section** S.C. Kumaraswamy, Section Officer	17,544/-
9	A.C. Chandrashekhar, Senior Assistant	12,376/-
10	Sujatha R. Prasad, Assistant	9,310/-
11	T.V. Johnson Anthony, Assistant	8,860/-
12	B. Geetha, Stenographer	9,470/-
13	H.T. Srilatha, Junior Assistant	6,606/-
14	K. Nagesh, Junior Assistant	6,326/-
15	H.L. Srinivasamurthy, Typist	6,280/-
16	**Administration -B Section** Tara, Section Officer	13,216/-
17	C. Hemalatha, Senior Assistant	13,545/-
18	Ramamurthy, Senior Assistant	-
19	G. Shyama Holla, Assistant	8,410/-
20	T.R. Narasappa, Junior Assistant	6,055/-
21	Geetha B. Patil, Junior Assistant	5,920/-
22	Prashanthshetty, Typist	6,280/-
23	**Administration -C Section** N.R.Mohan Kumar, Section Officer	13,585/-
24	Lalitha Halappa Handigol, Senior Assistant	10,756/-
25	Vasanth N.Naik, Assistant	10,385/-
26	B.R.Nagarathna, Assistant	9,935/-

27	L.Gayathri, Stenographer	11,016/-
28	P.C.Bhojamma, Junior Assistant (S.R.Assistant)	5,920/-
29	S.Anuradha, Junior Assistant	5,515/-
30	Ambanna G. Mahagaonkar,Typist	5,876/-
31	**Administration -D Section** K.B.Dhananjayappa, Section Officer	14,340/-
32	H.M.Basaiah,Senior Assistant	10,485/-
33	M.Umesh Shastri, Assistant	8,410/-
34	R.Vijayakumari, Assistant	7,926/-
35	S.Diwakar, Junior Assistant	5,786/-
36	M.Rajeswari, Junior Assistant	6,190/-
37	B.R.Mala, Typist	5,605/-
38	**Administration Cell Section** Jose Xavier, Section Officer	16,040/-
39	R.Mahadev, Senior Assistant	13,545/-
40	Chandrahas G. Talukar, Assistant	8,985/-
41	R. Pushpa, Stenographer	8,670/-
42	C.R.Rajeshwari, Typist	-
43	**Administration -E Section** K. Seenappa, Section Officer	17,544/-
44	Girijamma, Senior Assistant	13,655/-
45	B. Manjula, Assistant	10,756/-
46	G.R. Jayaramaiah, Assistant	8,635/-
47	E.S. Jayasheela, Stenographer	11,185/-
48	Murali Mohan, Junior Assistant	5,515/-
49	N. Badraiah, Junior Assistant	7,276/-
50	**General Despatch Section** B. Gangappa, Section Officer	15,335/-
51	Syed Zeenathunisa, Assistant	8,900/-
52	V. Venkatalakshmi, Junior Assistant	6,075/-
53	T.R. Jayaram, Junior Assistant	7,846/-
53	Veeresh I.Sidbashetty, Junior Assistant	6,075/-
54	T. Ananda, Junior Assistant	6,936/-
55	V.B.S. Purushothama, Junior Assistant	7,501/-
56	N. Manjunatha, Junior Assistant	7,896/-
57	**Personnel-1 Section** Prabhakar, Section Officer	20,460/-
58	D.S. Jogoje, Senior Assistant	13,695/-
59	A. Srinivas, Assistant	8,410/-
60	N. Thejavathi, Assistant	7,826/-,
,61	Lohith B.G., Junior Assistant	5,920/-
62	D.S. Nalina, Junior Assistant	6,055/-
63	S.L. Manjula, Typist	6,596/-
64	**Personnel-2 Section** Shakunthala, Senior Assistant	10,485/-
65	K.R.Ravikumar, Assistant	8,860/-
66	Radhamani, Assistant	9,610/-
67	S.Manjunath, Junior Assistant	6,055/-
68	N. Padma, Typist	5,605/-

69	**Multigraph Section** P. Raju, Assistant	7,826/-
70	V. Kanikraju, Operator	8,281/-
71	G.S. Gopinath Rao, Binder	7,426/-
72	**Accounts-A Section** K.S. Ashoka Kumar, Section Officer	15,793/-
73	K. Bharath Kumar, Senior Assistant	11,173/-
74	Hemanth Vittal Kulkarni, Senior Assistant	10,408/-
75	Manjappa Gowda, Assistant	8,980/-
76	Jain Subhash Chandra, Assistant	10,390/-
77	**Accounts-B Section** D. Ramachandra, Section Officer	15,020/-
78	Muniraju, Senior Assistant	11,173/-
79	S. Ramesh, Senior Assistant	13,333/-
80	M. Gopalakrishna, Assistant	9,080/-
81	N. Narasimhamurthy, Assistant	9,055/-
82	R. Mahesh, Assistant	8,755/-
83	N.S. Ajaykumar,Assistant	7,946/-
84	**Accounts-C Section** M.N. Gayathri, Section Officer.	12,501/-
85	Mohammed Vifayuth Ulla, Senior Assistant	12,624/-
86	K. Beeresh, Senior Assistant	11,444/-
87	G.R. Sandesh, Assistant	7,946/-
88	**Cash-1 Section** P. Shivarama Bhat, Section Officer	16,658/-
89	B.C. Vijayakumar, Senior Assistant	12,645/-
90	K.V. Devendrachar, Senior Assistant	10,370/-
91	Reddy Subramanyam, Assistant	10,605/-
92	M.Basavarajaswamy, Assistant	10,485/-
93	M. Venkatesh, Assistant	7,946/-
94	**Cash-2 Section** H. Ramaiah, Section Officer	11,296/-
95	Hema M. Katti, Senior Assistant	12,916/-
96	S. Ravindra Kumar, Senior Assistant	12,645/-
97	N.B.Girijappanavar, Assistant	9,535/-
98	B.G. Savitha, Junior Assistant	5,920/-
99	**Employees Group Insurance Scheme Section** A. Vasantha Kumari, Section Officer	17,444/-
100	Rukminamma, Senior Assistant	11,296/-
101	Narasimhappa, Assistant	9,986/-
102	S. Sharadamma, Assistant	12,916/-
103	Pushpak. Kulli, Junior Assistant	6,506/-
104	**Additional Dearness Allowance Section** Lakshmi Sunder, Section Officer	14,725/-
105	S.Q. Anburuddin, Senior Assistant	12,376/-
106	Jairaj Anand Fredrick,Assistant	7,586/-
107	Indra Kumar,Assistant	6,714/-
108	G.R.Veerabhadraiah, Junior Assistant	6,055/-
109	P.R. Manjula, Typist	6,280/-

(xi) The budget allocated to each of its agency, indicating the particulars of all plans, proposed expenditures and reports on disbursements made;

No plan schemes are formulated in the Administrative wing of DPAR and hence no budget allocation is made therefor.

(xii) The manner of execution of subsidy programmes, including the amounts allocated and the details of beneficiaries of such programmes;

No subsidy programmes are implemented by the Administration Wing of the DPAR.

(xiii) Particulars of recipients of concessions, permits or authorizations granted by it;

No concessions, permits or authorizations are granted by the Administration Wing of the DPAR.

(xiv) Details in respect of the information, available to or held by it, reduced in an electronic form;

--

(xv) The particulars of facilities available to citizens for obtaining information, including the working hours of a library or reading room, if maintained for public use;

No, library or reading room is maintained by the Administration Wing of DPAR.

(xvi) The names, designations and other particulars of the Public Information Officers;

Sl. No.	Name and Designation of Public Information Officer	Phone No.
1.	Sri S.C. Kumaraswamy Under Secretary to Government (I/c) D.P. & A.R. (Admn-1)	Off: 22032373
2	Sri Y.J. Agarakhed Under Secretary to Government D.P. & A.R. (Admn-2)	Off: 22032874
3	Sri Parandhamaiah, Under Secretary to Government D.P. & A.R. (Admn-3)	Off: 22032274
4	Sri K.H. Seshagiri, Under Secretary to Government D.P. & A.R. (Personnel)	Off: 22032314
5	Sri D. Ramachandra, Under Secretary to Government (I/c), D.P. & A.R. (Accounts-1)	Off: 22033436
6	Sri M.V. Jagannatha Guptha, Under Secretary to Government, D.P. & A.R. (Accounts-2).	Off: 22033689

SERVICES WING

(i) The particulars of its organization, functions and duties;

The particulars of the Services Wing of the Department of Personnel and Administrative Reforms organization are at Annexure-VI.

Functions and duties

The functions and duties of all the sections coming under the Services Wing of the Department of Personnel and Administrative Reforms are indicated below:

(a) Services– A Section:

Service matters of IAS and IPS Officers relating to leave/ transfer/promotion including disciplinary cases and matters relating to IAS Probationers.

(b) Services – B Section:

Service matters of IFS Officers relating to leave/ transfer/promotion including disciplinary cases along with matters relating IFS Probationers and property returns of AIS Officers.

(c) Services –C Section

Service matters of Group-A officers of Karnataka Government Secretariat and Group-A Officers working on deputation in Secretariat, excluding disciplinary cases and matters relating to Assets and Liabilities.

(d) Services – D Section:

Service matters of KAS Officers, Heads of Departments (other than AIS Officers) and Chief Engineers and Engineers in Chief, excluding disciplinary cases and matters relating to Assets and Liabilities.

(e) Services - E Section:

Matters relating to disciplinary cases and verification of Assets and Liabilities statements of KAS officers, Chief Engineers, Heads of Departments and Group-A and above officers of Karnataka Government Secretariat.

(f) Services-F Section

Budgetary matters relating to High Court. Service matters relating to High Court Judges and District Judges. Bangalore and Mysore Palace matters. Sanction of Pensionary benefits to Group-A and above officers of Karnataka Government Secretariat and coordination work within services wing.

(ii) The powers and duties of its officers and employees

The powers and duties of its officers and employees are indicated at Annexure-III.

(iii) The procedure followed in the decision making process, including channels of supervision and accountability;

The Procedure followed in the decision making process is indicated at Annexure-IV.

(iv) The norms set by it for the discharge of its functions;

The norms set by the department for the discharge its functions are indicated at Annexure-V.

(v) The rules, regulations, instructions, manuals and records, held by it or under its control or used by its employees for discharging its functions;

1. All India Services Manual
2. Karnataka Revised Secretariat Manual of Office Procedure
3. The Karnataka Civil Services Rules
4. The Karnataka Financial Code
5. The Karnataka Civil Services (General Recruitment) Rules,1977.
6. The Rules connected with service matters
7. The Karnataka Civil Services (Regulation of Pay, Promotion and Pension) Rules 1978.
8. The Karnataka Civil Services (Medical Attendance) Rules, 1963.
9. The Karnataka Civil Services (Annual Performance Reports) Rules, 1994.
10. The Karnataka Civil Services (Classification, Control and Appeal) Rules, 1957.
11. The Karnataka Civil Services (Conduct) Rules, 1966.
12. The High Court Judges (Salaries & Conditions of Service) Act
13. The Karnataka Ministers (Medical Attendance) Rules
14. The Karnataka Lokyukata Act, 1985, and the Rules made underthere.

(vi) A statement of the categories of documents that are held by it or under its control;

1) Civil lists of IAS/IPS/IFS Officers and orders of Central Government and executive instructions.
2) Annual Performance Reports of KAS (Junior Scale) Officers and Under Secretaries to Government.
3) Assets and Liabilities statements of AIS/KAS/Secretariat (Group-A)/Heads of Departments.
4) Contract agreements of contract employees.
5) Government Orders, Notifications, Standing Orders and similar instruments issued relating to service matters.

(vii) The particulars of any arrangements that exist for consultation with, or representation by the members of the public in relation to the formulation of its policy or implementation there of;

Since this wing handles service matters in accordance with the existing rules and regulations, consultation with the members of the public does not arise. However, consultation with KPSC, Law Department, DPAR (Service Rules), Finance Department - Special Officer (Pension) and others is being made in discharge of its duties.

(viii) A statement of the boards, councils, committees and other bodies consisting of two or more persons constituted as its part or for the purpose of its advice, and as to whether meetings of those boards, councils, committees and other bodies are open to the public, or the minutes of such meetings are accessible for public;

No Boards, Councils, Committees and other Bodies are constituted.

(ix) A directory of its officers and employees;

The directory of officers and employees is given below.

Smt. Ekroop Kaur,
Deputy Secretary to Government,
D.P. & A.R. (Services)

Services – 1

Sri Sudhakar Shetty Under Secretary to Government D.P.A.R. (Service - 1)	
Services – A Section	**Services – B Section**
Sri/Smt. A.P.Atre Section Officer	**Sri/Smt.** N.Srinivasamurthy Section Officer
P.Narasimha Murthy Senior Assistant	A.R.Srinivasamurthy Senior Assistant
Devoji rao Assistant	A.K.Radhamani Sinior Assistant
K.Venugopal Assistant	K.Prakash Assistant
Sukanya Sr.Stenographer	H.R.Anuradha Assistant
K.S.Vani Junior Assistant	G.Lakshmi Typist
H.R.Shylaja Junior Assistant	N.Yashodhamma Junior Assistant
R.Radhamma Typist	K.C.Suvarna Junior Assistant

Services – 2

Sri Panduranga Prabhu Under Secretary to Government D.P.A.R. (Services – 2)	
Services – C Section	**Services – D Section**
Sri/Smt. J.R. Sreenivas Rao Section Officer	**Sri/Smt.** M. Venkateshmurthy Section Officer
K.S. Bhagyamma Senior Assistant	Arun Kumar S. Senior Assistant
Vijaya Senior Assistant	M. Shivamalavaiah Senior Assistant
S.V. Shankar Assistant	R. Nagaraja Assistant
James Tharakkan Assistant	Padmini Assistant
Shivakumari Senior Typist	Nagesh S. Typist
-	R. Lokesh Junior Assistant

Services – 3

Sri H.R. Nagendra Under Secretary to Government D.P.A.R. (Services – 3)	
Services – E Section	**Services – F Section**
Sri/Smt. Vasudevamurthy, Section Officer	**Sri/Smt.** V. Nagarajaiah, Section Officer
P.R. Chinnaswamy, Senior Assistant	Balakrishna Rao, Senior Assistant

G. Gopal, Assistant	S.M. Latha, Assistant
T. Manjappa, Assistant	Gurunatha Reddy, Assistant
R. Puttaramu, Assistant	P. Lalitha, Senior Typist
B. Mahalakshmi, Typist	-
P.S. Malathi, Stenographer	-
B.A. Shubha, Junior Assistant	-

(x) **The monthly remuneration received by each of its officers and employees, including the system of compensation as provided in its regulations;**

The statement of remuneration received by the officers and officials is given below.

Sl. No.	Name and Designation Sri/Smt.	Gross Salary Rs.
1	Ekroop Kaur, Deputy Secretary to Government, DPAR (Services)	20,276/-
2	Sudhakar Shetty Under Secretary to Government, DPAR (Services-1)	17,912/-
3	Panduranga Prabhu, Under Secretary to Government, DPAR (Services-2)	17,444/-
4	H.R. Nagendra, Under Secretary to Government, DPAR (Services-3)	17,444/-
3	**Services-A Section** A.P.Atre, Section Officer	16,508/-
4	P.Narsimha Murthy, Senior Assistant	11,296/-
5	Devoji Rao, Assistant	9,986/-
6	K.Venugopal, Assistant	8,935/-
7	Sukanya, Sr. Stenographer	13,655/-
8	K.S.Vani, Junior Assistant	5,920/-
9	H.R.Shailaja, Junior Assistant	7,046/-
10	R.Radhamma, Typist	5,740/-
11	**Services-B Section** N.Shrinivasa Murthy, Section Officer	20,936/-
12	A.R.Shrinivasa Murthy Senior Assistant	12,645/-
13	A.K.Radhamani, Senior Assistant	12,916/-
14	K.Prakasham, Assistant	10,485/-
15	H.R.Anuradha, Assistant	8,635/-
16	G.Lakshmi, Typist	6,596/-
17	N.Yashodamma, Junior Assistant	6,506/-
18	K.C.Suvarna, Junior Assistant	7,586/-
19	**Services-C Section** J.R. Sreenivas Rao, Section Officer	14,925/-
20	Vijaya, Senior Assistant	12,745/-
21	K.S. Bhagyamma, Senior Assistant	13,445/-
22	S.V. Shankar, Assistant	8,960/-

23	James Tharakkan, Assistant	8,635/-
24	Shivkumari, Senior Typist	8,950/-
25	**Services-D Section** M. Venkateshamurthy, Section Officer	14,030/-
26	Arun Kumar S., Senior Assistant	12,376/-
27	M. Shivamalavaiah,Senior Assistant	14,390/-
28	R. Nagaraja, Assistant	8,860/-
29	Padmini, Assistant	6,714/-
30	Nagesh S., Typist	6,145/-
31	Lokesh R., Junior Assistant	5,650/-
32	**Services-E Section** M. Vasudevamurthy, Section Officer	13,880/-
33	P.R. Chinnaswamy, Senior Assistant	13,645/-
34	G. Gopal, Assistant	8,860/-
35	T. Manjappa, Assistant	8,860/-
36	R. Puttaramu, Assistant	8,635/-
37	P.S. Malathi, Stenographer	11,531/-
38	B.A. Shubha, Junior Assistant	5,995/-
39	B. Mahalakshmi, Typist	5,605/-
40	**Services-F Section** V. Nagarajaiah, Section Officer	13,520/-
41	Balakrishna Rao, Senior Assistant	13,670/-
42	S.N. Latha, Assistant	8,935/-
43	Gurunatha Reddy, Assistant	8,635/-
44	P. Lalitha, Senior Typist	9,625/-
45	M. Kumari, Junior Assistant	7,046/-

(xi) The budget allocated to each of its agency, indicating the particulars of all plans, proposed expenditures and reports on disbursements made;

No plan schemes are formulated in the Services wing of DPAR and hence no budget allocation is made therefor.

(xii) The manner of execution of subsidy programmes, including the amounts allocated and the details of beneficiaries of such programmes;

No subsidy programmes are implemented by the Services Wing of the DPAR.

(xiii) Particulars of recipients of concessions, permits or authorizations granted by it;

No concessions, permits or authorizations are granted by the Services Wing of the DPAR.

(xiv) Details in respect of the information, available to or held by it, reduced in an electronic form;

--

(xv) The particulars of facilities available to citizens for obtaining information, including the working hours of a library or reading room, if maintained for public use;

No library or reading room is maintained by the Services wing of DPAR.

(xvi) The names, designations and other particulars of the Public Information Officers;

Sl. No.	Name and Designation of Public Information Officer	Phone No.
1.	Sri Sudhakarashetty, Under Secretary to Government D.P. & A.R. (Services-1)	Off: 22033337
2	Sri Panduranga Prabhu, Under Secretary to Government D.P. & A.R. (Services-2)	Off: 22033207
3	Sri H.R. Nagendra, Under Secretary to Government, D.P. & A.R. (Services-3)	Off: 22033631

SERVICE RULES WING

(i) The particulars of its organization, functions and duties;

The particulars of the Service Rules Wing of the Department of Personnel and Administrative Reforms organization are at Annexure-VII.

Functions and duties

The functions and duties of all the sections coming under the Service Rules Wing of the Department of Personnel and Administrative Reforms are indicated below:

(a) Service Rules – A Section:

Matters relating to reservation in the direct recruitment / promotion, departmental examination, seniority and probation in State Civil Services. Giving opinions regarding the above subjects to different departments, when clarifications are sought.

(b) Service Rules– B Section:

Functioning as administrative department of Karnataka Public Service Commission. Matters relating to method of recruitment and service conditions pertaining to posts under Karnataka Civil Services are also deltwith.

(c) Service Rules –C Section

Matters relating to the following rules :-

(1) The Karnataka Civil Services (Prevention of Strikes) 1966.
(2) The Karnataka Civil Services (Classification, Control and Appeal) Rules 1957.
(3) The Karnataka Civil Services (Conduct Rules) 1966.
(4) The Karnataka Government (Allocation of Business) Rules, 1977.
(5) The Karnataka (Transaction of Business) Rules 1977.
(6) The Karnataka Disciplinary Enquiries (Enforcement of Attendance of Witnesses and Production of Documents) Rules 1981.
(7) The Karnataka Civil Services (Recruitment of Local Candidates to Class-II Posts) Rules 1966, 1970, 1973 and 1977.
(8) The Karnataka Civil Services (Recruitment of Local Candidates) Rules 1966.
(9) Matters relating to daily-rated workers, Special Voluntary Scheme and Compulsory Retirement.

(d) Service Rules– D Section:

Matters relating to giving opinion / concurrence on the subject of framing of Cadre and Recruitment Rules and amendments thereto, of the departments coming under the control of administrative Secretariat Departments in accordance with Karnataka Civil Services Act, 1978.

(e) Service Rules - E Section:

Matters relating to giving opinion / concurrence on the subject of framing of Cadre and Recruitment Rules and amendments thereto, of the departments coming under the control of administrative Secretariat Departments.

(f) Service Rules-F Section

(a) Matters relating to the following rules.

(1) The Karnataka Civil Services (Regulation of Pay, Pension and Promotion) Act 1973 and Rules 1978.
(2) The Karnataka Lokayuktha Act, 1985.
(3) The Karnataka Administrative Tribunal Act 1985 and Rules, 1983.
(4) The Karnataka Government Servants (Medical Attendance) Rules, 1963.

(b) Matters relating integration and inter-se seniority list.

(ii) The powers and duties of its officers and employees

The powers and duties of its officers and employees are indicated at Annexure-III.

(iii) The procedure followed in the decision making process, including channels of supervision and accountability;

The Procedure followed in the decision making process is indicated at Annexure-IV.

(iv) The norms set by it for the discharge of its functions;

The norms set by the department for the discharge its functions are indicated at Annexure-V.

(v) The rules, regulations, instructions, manuals and records, held by it or under its control or used by its employees for discharging its functions;

(1) The Karnataka Government Servants (Seniority) Rules, 1957.
(2) The Karnataka Civil Services (Service & Kannada Language Examination) Rules, 1974.
(3) The Departmental Promotion Committees.
(4) The Karnataka State Services (Determination of Age) Act, 1974.
(5) The Karnataka Civil Services (General Recruitment) Rules, 1977.

(6) The Karnataka Civil Services (Probation) Rules, 1977.
(7) The Karnataka Recruitment Gazetted Probationers (Appointment by Competitive Examinations) Rules 1966.
(8) Reservation for Ex-servicemen.
(9) Reservation for Women.
(10) The Karnataka Civil Services (Special Recruitment) of Scheduled Castes and Scheduled Tribes candidates to Certain Group-A and B posts) Rules, 1985.
(11) Reservation roster for Scheduled Castes, Scheduled Tribes and Other Backward Classes.
(12) The Karnataka Civil Services (Performance Reports) Rules, 1994.
(13) The Karnataka Public Service Commission (Consultation) Regulation, 2000.
(14) The Karnataka Public Service Commission (Conduct of Business and Additional functions) Act 1959.
(15) The Karnataka Public Service Commission (Functions) Rules 1973.
(16) The Karnataka Public Service Commission (Conditions of Service) Regulations, 1957.
(17) The Karnataka Public Service Commission (Conduct of Service Examinations) Rules, 1965.
(18) The Ministerial Recruitment Rules.
(19) The Direct Recruitment Rules.
(20) The Change of Cadre Rules.
(21) The Stenographers and Typists Recruitment Rules.
(22) Appointment to the dependents of persons who die in communal clashes and atrocities SCs/STs on compassionate grounds.
(23) Appointment to the dependents of Government servants who die while in service on compassionate grounds.
(24) The Rules related to Field Training to the Staff of the Secretariat.
(25) Transfer Policy of Govt. Employee and recognition to Service Association of Govt. Servants.
(26) The Karnataka Civil Services (Prevention of strikes) 1966.
(27) The Karnataka Civil Services (Classification, Control and Appeal) Rules 1957.
(28) The Karnataka Civil Services (Conduct) Rules, 1966.
(29) The Karnataka Govt (Allocation of Business) Rules, 1977.
(30) Karnataka Transaction of Business Rules, 1977.
(31) Karnataka Disciplinery enquiries (Enforcement of Attendance of Witnesses and Production of Documents) Rules 1981.
(32) The Karnataka Civil Services (Recruitment Local Candidates to Class-II posts) Rules 1966, 1970, 1973 and 1977.
(33) The Karnataka Civil Services (Recruitment Local Candidates) Rules, 1966.
(34) Matters relating to Daily rated workers, Special Voluntary Scheme and Compulsory Retirement.
(35) The Karnataka Civil Services (Regulation of Promotion, Pay & Pension) Act 1993 Rules.
(36) The Karnataka Lokayuktha Act, 1985.
(37) The Karnataka Administrative Tribunal Act, 1985.
(38) The Karnataka Civil Services Act, 1978.
(39) The Karnataka Government Servants (Medical Attendance) Rules, 1963.
(40) The Karnataka Administrative Tribunal Act,1985 and Rules, 1983.
(41) The Karnataka Lokayuktha (Cadre, Recruitment and Conditions of Service of Officers and Employees) Rules, 1988.

(vi) A statement of the categories of documents that are held by it or under its control;

Government Orders, Notifications, Standing Orders and similar instruments issued relating to service matters.

(vii) The particulars of any arrangements that exist for consultation with, or representation by the members of the public in relation to the formulation of its policy or implementation there of;

While framing/bringing amendments to the rules relating to various posts in State Civil Services, suggestions/objections are invited from the public and examined after publishing their drafts in the Gazette as per the provisions contained in the KCS Act 1978.

(viii) A statement of the boards, councils, committees and other bodies consisting of two or more persons constituted as its part or for the purpose of its advice, and as to whether meetings of those boards, councils, committees and other bodies are open to the public, or the minutes of such meetings are accessible for public;

No Boards, Councils, Committees and other Bodies are constituted.

(ix) A directory of its officers and employees;

he directory of officers and employees is given below.

Sri B.G. Krishnamurthy,
Additional Secretary to Government,
D.P. & A.R. (Service Rules).

DPAR (Service Rules-1)		**DPAR (Service Rules-2)**	
Sri P.K.Babu Rao, Under Secretary to Govt., DPAR (Service Rules-1).		**Sri K. Raghuram Bhandary Under Secretary to Government DPAR (Service Rules-2).**	
Service Rules-A Section	**Service Rules-B Section**	**Service Rules-C Section**	**Service Rules-F Section**
Sri/Smt. Devaraju, Section Officer	**Sri/Smt.** P.Markandaiah, Section Officer	**Sri/Smt.** U.K. Boodihal, Section Officer	**Sri/Smt.** Padmaraju, Section Officer
Vishwanatha Char. Senior Assistant	S.Venkateshmurthy, Senior Assistant	**Vacant** - Senior Assistant	Prabhudeva, Senior Assistant
K.Guru prasad, Assistant	D.S.Narendra Assistant	G.B. Brahmaprasad, Assistant	B. Leelamani, Senior Assistant
R.Chandrashekar, Assistant	P.K. Joshi Assistant	V.T. Rajyashree, Assistant	K. Prathibha, Stenographer
B. Shashidhar, Junior Assistant	Nirmala Shetty Junior Assistant	Shylaja, Assistant	-
Hemalatha, Stenographer	Meera Patel Typist	M.G. Mamatha, Junior Assistant	-
B.H.Shyla Kumari Sr. Typist		M. Sujatha, Typist	S. Nageen, Typist

DPAR (Service Rules-3)

Sri G. Nagaraju, Under Secretary to Government DPAR (Service Rules-3).	
Service Rules-D Section	**Service Rules-E Section**
Sri/Smt. E. Papanna, Section Officer	**Sri/Smt.** Pemmanda S. Rani, Section Officer
B.R. Nagabhooshana, Senior Assistant	G.L. Madiwal, Senior Assistant
S.S. Gopal, Assistant	M. Lakshminarayana, Assistant
G.M. Jabeen Taj, Junior Assistant	D. Lakshmama, Assistant
-	M.S. Sulochana, Stenographer
-	N. Sudarshan, Junior Assistant
-	Yusuf Kuduchi, Typist

(x) **The monthly remuneration received by each of its officers and employees, including the system of compensation as provided in its regulations;**
The statement of remuneration received by the officers and officials is given below.

Sl. No.	Name and Designation Sri/Smt.	Gross Salary Rs.
1	B.G.Krishna Murthy, Additional Secretary to Government, DPAR (Service Rules)	28,500/-
2	P.K. Babu rao, Under Secretary to Government, DPAR (Service Rules-1)	17,444/-
3	K. Raghuram Bhandary, Under Secretary to Government DPAR (Service Rules-2)	18,380/-
4	G. Nagaraju, Under Secretary to Government, DPAR (Service Rules-3)	18,380/-
	Service Rules-A Section	
5	Devaraju, Section Officer	13,880/-
6	Vishwanathachar, Senior Assistant	11,296/-
7	K. Guruprasad, Assistant	9,986/-
8	R. Chandrashekhar, Assistant	8,410/-
9	B. Shashidhar, Junior Assistant	6,055/-
10	G. Hemalatha, Stenographer	7,634/-
11	B.H. Shylakumari, Senior Typist	10,330/-
	Service Rules-B Section	
12	P. Markandeya,, Section Officer	17,076/-
13	S. Venkateshamurthy Senior Assistant	12,500/-
14	B.S. Narendra,, Assistant	9,700/-
15	P.K. Joshi, Assistant	10,335/-
16	Nirmala Shetty, Junior Assistant	6,866/-
17	Meera Patel, Typist	5,509/-
	Service Rules-C Section	
18	U.K. Boodihal, Section Officer	13,520/-
19	G.B. Brahmaprasad, Assistant	10,260/-
20	V.T. Rajyashree, Assistant	9,086/-
21	Shylaja, Assistant	8,860/-
22	M.G. Mamatha, Junior Assistant	5,382/-
23	M. Sujatha, Typist	5,605/-
	Service Rules-D Section	
24	E. Papanna, Section Officer	12,376/-
25	B.R. Nagabhooshana, Senior Assistant	12,376/-
26	S.S. Gopal, Assistant	8,935/-
27	G.M. Jabeen Taj, Junior Assistant	6,506/-
	Service Rules-E Section	
28	Pemmanda S. Rani, Section Officer	13,485/-
29	G.L. Madiwal, Senior Assistant	12,745/-
30	M. Lakshminarayana, Assistant	8,860/-
31	D. Lakshmama, Assistant	6,506/-
32	M.S. Sulochana, Stenographer	10,916/-
33	N. Sudarshan, Junior Assistant	7,046/-
34	Yusuf Kuduchi, Typist	5,605/-

35	**Service Rules-F Section** Padmaraju, Section Officer	13,620/-
36	Prabhudeva, Senior Assistant	11,296/-
37	B. Leelamani, Senior Assistant	10,831/-
38	K. Prathibha, Stenographer	8,296/-
39	S. Nageen, Typist	6,280/-

(xi) The budget allocated to each of its agency, indicating the particulars of all plans, proposed expenditures and reports on disbursements made;

No plan schemes are formulated in the Service Rules wing of DPAR and hence no budget allocation is made therefor.

(xii) The manner of execution of subsidy programmes, including the amounts allocated and the details of beneficiaries of such programmes;

No subsidy programmes are implemented by the Service Rules wing of the DPAR.

(xiii) Particulars of recipients of concessions, permits or authorizations granted by it;

No concessions, permits or authorizations are granted by the Service Rules wing of the DPAR.

(xiv) Details in respect of the information, available to or held by it, reduced in an electronic form;

--

(xv) The particulars of facilities available to citizens for obtaining information, including the working hours of a library or reading room, if maintained for public use;

No, library or reading room is maintained by the Service Rules wing of DPAR.

(xvi) The names, designations and other particulars of the Public Information Officers;

Sl. No.	Name and Designation of Public Information Officer	Phone No.
1	Sri P.K.Babu Rao, Under Secretary to Government D.P. & A.R. (Service Rules-1)	Off: 22033463
2	Sri K. Raghuram Bhandary Under Secretary to Government D.P. & A.R. (Service Rules-2)	Off: 22033488
3	Sri G. Nagaraju, Under Secretary to Government D.P. & A.R. (Service Rules-3)	Off: 22033342

EXECUTIVE WING

(i) The particulars of its organization, functions and duties;

The particulars of the Executive Wing of the Department of Personnel and Administrative Reforms organization are at Annexure-VIII.

Functions and duties

The functions and duties of all the sections coming under the Executive Wing of the Department of Personnel and Administrative Reforms are indicated below:

a) Executive – A Section:

1. House Keeping of Secretariat offices
2. Watch & ward duties of Secretariat offices
3. Providing internal and direct telephones to Ministers & the Offices of Senior Officers.
4. Providing direct telephones to residences and offices of ministers and officers.
5. Arrangements for swearing in ceremony of Ministers and Chief Justice
6. Cycle / Scooter stand contract in Vidhana Soudha and M.S. Buildings
7. Annual Grant in aid to Karnataka Government Secretariat Club, IAS Officers' and KAS Officers' Associations.
8. Matters relating to Karnataka Government Secretariat Canteen.
9. Issue of ID cards
10. Maintenance of office buildings of Karnataka Government Secretariat through PWD.
11. Reservation of Banquet hall, Conference Hall and Committee Rooms & arrangements

(b) Executive – B Section:

1. Inspection of furniture, enumeration and stock verification
2. Issue of No Due Certificates to Ex-Ministers and Officers
3. Purchase of furniture, Almairahs etc. to Secretariat offices
4. Repair of furniture and articles
5. Purchase of petty stationery articles, chemicals etc.
6. Purchase of photos of National Leaders and display
7. Purchase of Briefcase, National Flag, Xerox machines, Calculators, Cleaning materials.

(c) Political Section:

(1) Matters relating to establishment of Governor's Secretariat.
(2) Recommendation of names for Bharatha Rathna, Padma Shreni Awards, Other National Awards,
(3) Report on law and order.
(4) Matters relating to Flag Code and State Emblem.
(5) Matters relating to Celebration of National Programmes.
(6) Matters relating to Border Disputes.
(7) Matters relating to Governors Speech for Joint Session.
(8) Matters relating to District Co-ordination Committee, Southern Zonal Council Meeting, and Inter-State Council Meetings.
(9) Matters relating to arranging for light refreshments at Raj Bhavan on the occasion of Republic Day and Independence Day and sending invitations.
(10) Arranging refreshments by Chief Minister on November Ist Rajyothsava Day arranging vehicles to the Governor's Secretariat.

(ii) The powers and duties of its officers and employees

The powers and duties of its officers and employees are indicated at Annexure-III.

(iii) The procedure followed in the decision making process, including channels of supervision and accountability;

The Procedure followed in the decision making process is indicated at Annexure-IV.

(iv) The norms set by it for the discharge of its functions;

The norms set by the department for the discharge its functions are indicated at Annexure-V.

(v) The rules, regulations, instructions, manuals and records, held by it or under its control or used by its employees for discharging its functions;

(a) Acts:

1. The Karnataka Transparency in Public Procurement Act, 1999.
2. The Emblems and Names (Prevention of Improper Use) Act, 1950.

(b) Rules:

3. The Karnataka Transparency in Public Procurement Rules, 2000
4. The Karnataka Civil Services Rules.
5. The Karnataka Civil Services (Classification, Control and Appeal Rules), 1957
6. Executive orders, Official memorandums, Circulars.

(c) Instructions, Manuals and others:

7. The Karnataka Government Secretariat Manual of Office Procedure.
8. The Flag Code of India.
9. Guidelines issued from Government of India from time to time on hoisting of flag on various occasions like Independence Day, Republic Day, and other official functions.
10. The Karnataka Financial Code, 1958
11. The Manual of Contingent Expenditure.

(vi) A statement of the categories of documents that are held by it or under its control;

(1) Register of reservation of Banquet Hall, Conference Hall, and others.
(2) Mobile Phone Registers.
(3) Stock Registers of furnitures.
(4) Stock Register of perishable articles.
(5) Stock Register of consumable articles.
(6) Annual Maintenance Contract agreements.
(7) Tender agreements.
(8) Government Orders, Notifications, Standing Orders, and similar instruments relating to service contracts and house keeping activities.

(vii) The particulars of any arrangements that exist for consultation with, or representation by the members of the public in relation to the formulation of its policy or implementation there of;

NIL

(viii) A statement of the boards, councils, committees and other bodies consisting of two or more persons constituted as its part or for the purpose of its advice, and as to whether meetings of those boards, councils, committees and other bodies are open to the public, or the minutes of such meetings are accessible for public;

(1) Inter-State Council.
(2) Datar Committee on Maharashtra-Karnataka-Kerala Border Dispute.
(3) Southern Zonal Council.

The above are not open to the public.

(ix) A directory of its officers and employees;

The directory of officers and employees is given below:

Sri E. Krishnamurthy,
Deputy Secretary to Government,
D.P. &A.R. (Executive)



Sl. No.	**Executive–A Section**	**Executive – B Section**	**Political Section**
1	Sri /Smt. Sri H.K. Ravimurthy Under Secretary to Government D.P.A.R. (Executive – 1)		Sri /Smt. K.Mohammed Allam, Under Secretary to Government, DPAR (Political)
2	A. Ashok Kumar Section Officer	Venkataiah Section Officer (Additional Charge)	M.R. Prahalad, Section Officer
3	T.L. Krishnaiah Senior Assistant	**(Vacant)** Senior Assistant	Govindaswamy, Senior Assistant
4	H.S. Poovappa Senior Assistant	N.C. Poonacha Senior Assistant	Rajareegum Fernando, Senior Assistant
5	M.S. Venkatesh Assistant	Lokesh M. Assistant	P. Chandrakanth, Junior Assistant
6	S.B. Dayanand Assistant	D.S. Vijay Assistant	N. Shanthamma, Stenographer,
7	Giriyappa Assistant	M.G. Sundar Junior Assistant	C. Padmaja, Typist
8	M.R. Rangaswamy Assistant	B.N. Sachidanand Senior Typist	M.V. Yogeesha Typist
9	P.R. Jagadamba Junior Assistant	-	-
11	S. Lakshmi Typist	-	-
12	Sharmila K. Hegde Typist	-	-

Maintenance Section:

Sri Venkataiah, Special Officer.

(x) The monthly remuneration received by each of its officers and employees, including the system of compensation as provided in its regulations;

The statement of remuneration received by the officers and officials is given below-

	Name & Designation (Sri : Smt.)	**Gross Salary Rs.**
1	E.Krishnamurthy, Deputy Secretary to Government DPAR (Executive)	23,816/-
2	H.K.Ravi Murthy, Under Secretary to Government, DPAR (Executive-1)	14,960/-

3	Mohammed Allam, Under Secretary to Government DPAR (Political)	21,882/-
4	**Executive – A Section** A. Ashok Kumar, Section Officer	16,508/-
5	T.L. Krishnaiah, Senior Assistant	11,296/-
6	H.S. Poovappa, Senior Assistant	11,025/-
7	M.S. Venkatesh, Assistant	8,635/-
8	S.B. Dayanand, Assistant	8,006/-
9	Giriyappa, Assistant	7,901/-
10	M.R. Rangaswamy, Assistant	14,960/-
11	P.R. Jagadamba, Junior Assistant	5,920/-
12	S. Lakshmi, Typist	6,280/-
13	Sharmila K. Hegde, Typist	6,776/-
	Executive – B Section	
1	Venkataiah Section Officer (Additional Charge)	12,080/-
2	**(Vacant) -** Senior Assistant	-
3	N.C. Poonacha, Senior Assistant	11,025/-
4	Lokesh M., Assistant	6,506/-
5	D.S. Vijay, Assistant	8,985/-
6	M.G. Sundar, Junior Assistant	8,206/-
7	B.N. Sachidanand, Senior Typist	10,575/-
8	**Political Section** M.R. Prahalad, Section Officer	13,970/-
9	Govindaswamy, Senior Assistant	13,905
10	Rajareegum Fernando, Senior Assistant	12,180/-
11	P. Chandrakanth, Junior Assistant	5,920/-
12	N. Shanthamma, Stenographer,	10,370/-
13	C. Padmaja, Typist	6,280/-
14	M.V. Yogeesha, Typist	5,609/-

(xi) The budget allocated to each of its agency, indicating the particulars of all plans, proposed expenditures and reports on disbursements made;

No plan schemes are formulated in the Executive wing of DPAR and hence no budget allocation is made therefor.

(xii) The manner of execution of subsidy programmes, including the amounts allocated and the details of beneficiaries of such programmes;

Grant-in aid details are given below.

(1) Karnataka Government Secretariat -- Rs. 7.00 lakhs per annum.
(2) IAS Officers' Association -- Rs. 7.00 lakhs per annum.
(3) KAS Officers' Association -- Rs. 7.00 lakhs per annum.

(xiii) Particulars of recipients of concessions, permits or authorizations granted by it;

No concessions, permits or authorizations are granted by the Executive Wing of the DPAR.

(xiv) Details in respect of the information, available to or held by it, reduced in an electronic form;

--

(xv) The particulars of facilities available to citizens for obtaining information, including the working hours of a library or reading room, if maintained for public use;

No, library or reading room is maintained by the Executive Wing of DPAR.

(xvi) The names, designations and other particulars of the Public Information Officers;

Sl. No.	Name and Designation of Public Information Officer	Phone No.
1.	Sri H.K. Ravimurthy Under Secretary to Government D.P. & A.R. (Executive – 1)	Off: 22259795
2.	Sri K. Mohamed Allam, Under Secretary to Government, DPAR (Political)	Off: 22256129

PROTOCOL WING

(i) The particulars of its organization, functions and duties;

The particulars of the Protocol Wing of the Department of Personnel and Administrative Reforms organization are at annexure-IX.

Functions and duties

The functions and duties of all the sections coming under the Protocol Wing of the Department of Personnel and Administrative Reforms are indicated below:

(a) General – A Section:

1) Matters relating to the protocol to foreign dignitaries visiting the State.
2) Matters relating to the protocol to the President, the Vice President and the Prime Minister of the country, and officers attending on them - Maintenance of accounts/bills thereof.
3) Matters relating to the protocol to the Central Ministers, the Governors and the Chief Ministers, Speakers, Chairmen, Chief Whips of other States, the Secretaries to the Central Government, Chief Secretaries, and additional Secretaries, Chairman of National Commissions, Standing Committees, and other Committees of other States, visiting the State..
4) Matters relating to the protocol to the Judges of the Supreme Court, and the Judges of the High Courts of other States visiting the State.
5) Providing accommodation and transport to the State Guests.
6) Matters relating to reservation of rooms in the Guest Houses at Bangalore, Nandi Hills, Ooty and New Delhi.
7) Matters relating to permission to shooting films in the Guest Houses.
8) Matters relating to preparation of tariff rules for Guest Houses and protocol rules.
9) Declaration of State Government holidays.
10) Matters relating to State funeral/declaration of holiday.
11) Reservation of emergency quota in Railways and Airlines.
12) L.A./L.C. matters.
13) Service matters relating to the employees of Guest Houses.
14) Arrangement of Chief Minister's Parties/Dinners, printing of invitations and their distribution.

(b) General – B Section:

1) Matters relating to vehicles of the Ministers and the Guest Houses and maintenance of Helicopters.
2) Matters relating to the Drivers of the Guest Houses, maintenance of the buildings and the rent to the Ministers' quarters.
3) Appointment of Drivers to the vehicles of Members of Parliament.
4) Matters relating to domestic and foreign tours of Ministers.
5) Matters relating to appointment of Ministers.
6) Allotment of Ministers' quarters and reimbursement of medical expenses.

(c) General – C Section

1) Matters relating Public Accounts Committee reports, Audit objections and Audit reports, Inspection reports, Budget estimates and supplementary estimates of Guest Houses, Inspection of Guest Houses.

2) No Due Certificates to former Ministers.

(d) Airport Section:

(1) Matters relating to receiving and seeing off of VVIPs/VIPs and State Guests at the Airport and extending necessary protocol to them.

(2) Matters relating to immigration and customs clearance of VVIPs/VIPs.

(3) Receipt of mortal remains of Warriors

(ii) The powers and duties of its officers and employees

The powers and duties of its officers and employees are indicated at Annexure-III.

(iii) The procedure followed in the decision making process, including channels of supervision and accountability;

The Procedure followed in the decision making process is indicated at Annexure-IV.

(iv) The norms set by it for the discharge of its functions;

The norms set by the department for the discharge its functions are indicated at Annexure-V.

(v) **The rules, regulations, instructions, manuals and records, held by it or under its control or used by its employees for discharging its functions**;

(1) The Karnataka State Ministers Salaries and Allowances Act, 1956, and Rules made thereunder.

(2) The Karnataka State Guest Rules.

(3) The Karnataka State Protocol Manual.

(vi) A statement of the categories of documents that are held by it or under its control;

Government Orders, Notifications, Standing Orders and similar instruments relating to protocol matters.

(vii) The particulars of any arrangements that exist for consultation with, or representation by the members of the public in relation to the formulation of its policy or implementation there of;

-Nil-

(viii) A statement of the boards, councils, committees and other bodies consisting of two or more persons constituted as its part or for the purpose of its advice, and as to whether meetings of those boards, councils, committees and other bodies are open to the public, or the minutes of such meetings are accessible for public;

No Boards, Councils, Committees and other Bodies are constituted.

(ix) A directory of its officers and employees;

The directory of officers and employees is given below.

Sri V.G. Diwakar,
Joint Secretary to Government,
D.P. & A.R. (Protocol).



Sri S. Thippeswamy Under Secretary to Government D.P.A.R. (Protocol-2)	
General – B Section	**General – C Section**
S.U. Shivappa, Section Officer	
S.K. Nagaveni, Senior Assistant	K.S. Manjula Accounts Superintendent
Veeranna, Assistant	Vacant - First Division Accounts Assistant

M.M. Basavaraju, Assistant	-
S. Umesh, Stenographer	-
T.N. Kalyani, Junior Assistant	-
P.I. Sujatha, Typist	-
General-A Section	**Airport Section**
Sri/Smt. Sri H.N. Prasad Under Secretary to Government D.P.A.R. (Protocol-1)	**Sri/Smt.** Sri R.J.C. D'Souza, Under Secretary to Government D.P.A.R. (Protocol-3)
D.K. Narasimhamurthy, Section Officer	V.A.A. Ramachandra Rao, Senior Assistant
R.S. Shivakumar, Senior Assistant	N. Malakondaiah, Assistant
A.F. Kalabhavi, Assistant	P.U.G. Parthasarathi, Assistant
B.B. Nagaraj, Assistant	S. Venkatesh, Junior Assistant
Rajamma, Stenographer	-
R. Raviprakash, Junior Assistant	-
N.Y. Shabeena Begum, Typist	-

(x) The monthly remuneration received by each of its officers and employees, including the system of compensation as provided in its regulations;

The statement of remuneration received by the officers and officials is given below.

General-A Section	
Name & Designation **(Sri : Smt.)**	**Gross Salary Rs.**
V.G. Diwakar Joint Secretary to Government, DPAR (Protocol)	26,504/-
H.N. Prasad Under Secretary to Government, D.P.A.R. (Protocol-1)	15,500/-
Thippeswamy Under Secretary to Government, D.P.A.R. (Protocol-2)	13,200/-
R.J.C.D'Souza Under Secretary to Government, D.P.A.R. (Protocol-3)	18,500/-
General – A Section D.K. Narasimhamurthy, Section Officer	12,676/-
R.S. Shivakumar, Senior Assistant	9,986/-
A.F. Kalabhavi, Assistant	8,860/-
B.B. Nagaraj, Assistant	8,715/-
Rajamma, Stenographer	12,046/-
R. Raviprakash, Junior Assistant	6,506/-
N.Y. Shabeena Begum, Typist	6,280/-

General – B Section S.U. Shivappa, Section Officer	16,558/-
S.K. Nagaveni, Senior Assistant	13,545/-
Veeranna, Assistant	9,161/-
M.M. Basavaraju, Assistant	8,860/-
S. Umesh, Stenographer	9,161/-
Kalyan, Junior Assistant	6,326/-
P.I. Sujatha, Typist	6,313/-
General – C Section K.S. Manjula Accounts Superintendent	18,948/-
Vacant - First Division Accounts Assistant	-
Airport Section V.A.A. Ramachandra Rao, Senior Assistant	13,293/-
N. Malakondaiah, Assistant	9,280/-
P.U.G. Parthasarathi, Assistant	10,180/-
S. Venkatesh, Junior Assistant	6,011/-

(xi) The budget allocated to each of its agency, indicating the particulars of all plans, proposed expenditures and reports on disbursements made;

No plan schemes are formulated in the Protocol Wing of DPAR and hence no budget allocation is made therefor.

(xii) The manner of execution of subsidy programmes, including the amounts allocated and the details of beneficiaries of such programmes;

No subsidy programmes are implemented by the Protocol Wing of the DPAR.

(xiii) Particulars of recipients of concessions, permits or authorizations granted by it;

No concessions, permits or authorizations are granted by the Executive wing of the DPAR.

(xiv) Details in respect of the information, available to or held by it, reduced in an electronic form;

(xv) The particulars of facilities available to citizens for obtaining information, including the working hours of a library or reading room, if maintained for public use;

No library or reading room is maintained by the Executive wing of DPAR.

(xvi) The names, designations and other particulars of the Public Information Officers;

Sl. No.	Name and Designation of Public Information Officer	Phone No.
1.	Sri H.N. Prasad Under Secretary to Government D.P.A.R. (Protocol-1)	Off: 22251255 22033212
2	Sri S. Thippeswamy Under Secretary to Government D.P.A.R. (Protocol-2)	Off: 22251255 22033852
3	Sri R.J.C. D'Souza, Under Secretary to Government D.P.A.R. (Protocol-3)	Off: 25227441

By Order and in the name of the Governor of Karnataka

K.H. SESHAGIRI

Under Secretary to Government,
Department of Personnel and
Administrative Reforms (Personnel)

Annexure-III

The powers and duties of the Officers and employees of the Department of Personnel and Administrative Reforms.

Dalayath:	To keep the office neat and tidy. To deliver the files / tappals to other sections/departments as per the instructions contained in the Secretariat Manual.
Junior Assistant:	In charge of the work of diarising and organizing, movements, distribution of receipts/files in the Section
Typist:	In charge of the typing work in the Section.
Case Workers (Sr.Assistant/ Assistant)	To attend to the job of case working as per the duties cast on them in the Secretariat Manual
P.A/Stenographer:	In charge of receipt of tappals/files by Under Secretary/Section Officer. Typing and Stenography work entrusted by Under Secretary / Section Officer.
Section Officer:	In charge of the whole Section Scrutiny of files submitted by the Caseworker as per the procedure prescribed in the revised in the Karnataka Secretariat Manual.
Under Secretary:	Branch Officer in charge of the whole Section. Scrutiny of files submitted by the Section Officer, issuing Government Order/ letters/Circulars/ Notifications etc., on behalf of the Government.
Deputy Secretary: Joint Secretary	Second Senior most officer in charge of the Department, will report to Principal Secretary in important matters.
Principal Secretary:	Head of the organization and acts, in his capacity as Head of the Department, upon the advice/directions of the Minister in charge of the Department and the policy of the Government.

Annexure-IV

The Procedure followed in the decision making process.

Case Worker	Opening of a new file on receipt of a proposal or Processing the receipt in the existing file.
Section Officer:	Will scrutinize the proposal with all relevant facts and mark the file to Under Secretary with a course of action to be adopted.
Under Secretary:	Will suggest the suitability or otherwise of the course of action suggested, and define the same in the light of the existing provisions of Rules or Acts, or take appropriate decision under the delegated powers.
Deputy Secretary:	Will review the case with an overall view and submit the file to the Principal Secretary for approval of the ultimate course to be adopted on the proposal that is under consideration, or take appropriate decision under the delegated powers.
Principal Secretary:	Will decide on the course of action to be taken on a proposal under the delegated powers and, if necessary, will submit the file for final orders of the Minister In charge of the department.

Annexure-V

The norms set by the department for the discharge of its functions

<table>
<tr><td>Dalayath:</td><td>Carrying out the functions entrusted to him on the same day.</td></tr>
<tr><td>Junior Assistant:</td><td>Carrying out the functions entrusted to him on the same day.</td></tr>
<tr><td>Case Workers</td><td>Up to 5 days for submission of files/tappals. (as per manual)</td></tr>
<tr><td>Section Officer</td><td rowspan="4">to attend to the work on priority</td></tr>
<tr><td>Under Secretary</td></tr>
<tr><td>Deputy Secretary</td></tr>
<tr><td>Principal Secretary</td></tr>
</table>

ಕೆ.ಹೆಚ್.ಶೇಷಗಿರಿ
ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ
ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ (ಸಿಬ್ಬಂದಿ)

ಕೆ.ಹೆಚ್.ಶೇಷಗಿರಿ
ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ
ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ (ಸಿಬ್ಬಂದಿ)

ಪಿ.ಆರ್. 354

ನಗರಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಸಚಿವಾಲಯ
ಅಂತಿಮ ಅಧಿಸೂಚನೆ

ಸಂಖ್ಯೆ: ನಅಇ 522 ಮೈಅಪ್ರಾ 2005, ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ: 10ನೇ ಮಾರ್ಚ್, 2006

ಕರ್ನಾಟಕ ನಗರ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮಾಂತರ ಯೋಜನಾ ಕಾಯ್ದೆ, ೧೯೬೧ ರ ಕಲಂ ೧೩-ಇ ರಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಪ್ರದತ್ತವಾಗಿರುವ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಿ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಅನುಮೋದನೆಗೊಂಡ ಎಲ್ಲಾ ನಗರಃ ಪಟ್ಟಣಗಳ ಮಾಸ್ಟರ್ ಪ್ಲಾನ್ (ಸ್ಥೂಲಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆಃ ವ್ಯಾಪಕಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆಃ ಪರಿಷ್ಕೃತ ವ್ಯಾಪಕಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆ) ನಲ್ಲಿನ ವಲಯ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳಿಗೆ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡಲು ಉದ್ದೇಶಿಸಿದ್ದು ಕರಡು ತಿದ್ದುಪಡಿಯನ್ನು ಅಧಿಸೂಚನೆ ಸಂಖ್ಯೆಃ ನಅಇ ೫೨೨ ಮೈಅಪ್ರಾ ೨೦೦೫, ದಿಃ ३-೧೨-೨೦೦೫ ರಂದು ಹೊರಡಿಸಿದ್ದು, ಈ ಬಗ್ಗೆ ನಿಗಧಿತ ದಿನಾಂಕದೊಳಗೆ ಲಿಖಿತವಾಗಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿದ್ದು, ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಅನುಮೋದನೆಗೊಂಡ ಎಲ್ಲಾ ಸ್ಥಳೀಯ ಯೋಜನಾ ಪ್ರದೇಶಗಳ ಮಾಸ್ಟರ್ ಪ್ಲಾನ್ (ಸ್ಥೂಲಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆಃ ವ್ಯಾಪಕಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆಃ ಪರಿಷ್ಕೃತ ವ್ಯಾಪಕಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆ) ಗಳಲ್ಲಿನ ವಲಯ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳಿಗೆ ಅಂತಿಮ ಅಧಿಸೂಚನೆಯನ್ನು ಹೊರಡಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಈ ಮೂಲಕ ತಿಳಿಯಪಡಿಸುವುದೇನೆಂದರೆ, ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಅನುಮೋದನೆಗೊಂಡ ಎಲ್ಲಾ ಸ್ಥಳೀಯ ಯೋಜನಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳ ಮಾಸ್ಟರ್ ಪ್ಲಾನ್ (ಸ್ಥೂಲಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆಃ ವ್ಯಾಪಕಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆಃ ಪರಿಷ್ಕೃತ ವ್ಯಾಪಕಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆ) ವಲಯ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳಲ್ಲಿ ಬಯಲು ಜಾಗ ಮತ್ತು ಪೌರ ಸೌಲಭ್ಯಗಳು ಎಂಬ ನಿಯಮದಡಿ ಕೆಳಕಂಡ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಕರ್ನಾಟಕ ನಗರ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮಾಂತರ ಯೋಜನಾ (ತಿದ್ದುಪಡಿ) ಕಾಯ್ದೆ , ೨೦೦೪ರ ಪ್ರಕರಣ ೧೩-ಇ ರಡಿಯಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಲು ಪ್ರಸ್ತಾಪಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಬಯಲು ಜಾಗ ಮತ್ತು ಪೌರ ಸೌಲಭ್ಯಗಳು

1) ಅ) ಭೂ ವಿಭಜನೆ ಮಾಡುವಾಗ ಬಯಲು ಜಾಗ ಮತ್ತು ನಾಗರೀಕ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ವಿನಾಯಿತಿ ಕುರಿತು.

೧. ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಖಾಸಗಿ ವಿನ್ಯಾಸವನ್ನು ಅನುಮೋದಿಸುವಾಗ ಸದರಿ ವಸತಿ ವಿನ್ಯಾಸದ ವಿಸ್ತೀರ್ಣವು ೪೦೦೦ ಚ.ಮೀ. (೦.೪೦ ಹೆಕ್ಟೇರ್) ಅಥವಾ ಅದಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಮಾಸ್ಟರ್ ಪ್ಲಾನಿನ ವಲಯ ನಿಯಮಾವಳಿಃ ಉಪ ವಿಭಜನೆ ನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿರುವಂತೆ ವಿನ್ಯಾಸದಲ್ಲಿ ಬಯಲು ಜಾಗ ಮತ್ತು ನಾಗರೀಕ ಸೌಲಭ್ಯಗಳಿಗಾಗಿ ಜಮೀನನ್ನು ಕಾಯ್ದಿರಿಸುವ ಅಗತ್ಯವಿರುವುದಿಲ್ಲ.

೨. ಇದಕ್ಕೆ ಬದಲಾಗಿ, ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಸದರಿ ವಸತಿ ವಿನ್ಯಾಸದಲ್ಲಿ ನಿಯಮಾವಳಿಯಂತೆ ನಿಗಧಿಪಡಿಸಬೇಕಾಗಿದ್ದ ಬಯಲು ಜಾಗ ಮತ್ತು ನಾಗರೀಕ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ಜಮೀನಿನ ಭೂ ಪರಿವರ್ತಿತ ಮಾರ್ಕೆಟ್ ಬೆಲೆಯನ್ನು ಉಪ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿ ನಿಗಧಿಪಡಿಸಿದಂತೆ ಖಾಸಗಿ ಮಾಲೀಕರಿಂದ ಭರಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

೩. ಖಾಸಗಿ ಮಾಲೀಕರು ಮೇಲ್ಕಂಡ ಮಾರ್ಕೆಟ್ ಬೆಲೆಯ ಜೊತೆಗೆ ವಸತಿ ವಿನ್ಯಾಸ ಅನುಮೋದನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕೆ.ಟಿ.ಸಿ.ಪಿ. ಕಾಯ್ದೆಯ ಕಲಂ ೧೮ ರಡಿಯಲ್ಲಿ ಭರಿಸಬೇಕಾದ ಶುಲ್ಕ, ವಸತಿ ವಿನ್ಯಾಸದ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಶುಲ್ಕ ಹಾಗೂ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ನಿಗಧಿಪಡಿಸಬಹುದಾದಂತಹ ಶುಲ್ಕಃಕರಗಳನ್ನು ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ತುಂಬತಕ್ಕದ್ದು.

೪. ಬಯಲು ಜಾಗ ಮತ್ತು ನಾಗರೀಕ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ವಿನಾಯಿತಿ ಕುರಿತಂತೆ ಖಾಸಗಿ ಮಾಲೀಕರು ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಭರಿಸುವ ಹಣವನ್ನು ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆಯಡಿ ಖಾತೆ ತೆರೆದು ಇಡತಕ್ಕದ್ದು ಹಾಗೂ ಈ ಹಣವನ್ನು ಮಾಸ್ಟರ್ ಪ್ಲಾನ್ (ಸ್ಥೂಲಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆಃ ವ್ಯಾಪಕಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆಃ ಪರಿಷ್ಕೃತ ವ್ಯಾಪಕಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆ) ನಲ್ಲಿ ಕಾಯ್ದಿರಿಸಿರುವ ಉದ್ಯಾನವನ ಮತ್ತು ಬಯಲು ಜಾಗಗಳನ್ನು ಭೂ ಸ್ವಾಧೀನಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಮಾತ್ರ ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು ಹಾಗೂ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಯಾವುದೇ ಕಾರಣಕ್ಕೂ ಈ ಹಣವನ್ನು ಬೇರೆ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕೆ ಬಳಸಬಾರದು.

೫. ಒಂದು ವೇಳೆ ಖಾಸಗಿ ಮಾಲೀಕರು ವಿನಾಯಿತಿ ಕೋರದಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಅಂತಹ ವಸತಿ ವಿನ್ಯಾಸಗಳಲ್ಲಿ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಬಿಡಬೇಕಾದ ಉದ್ಯಾನವನ, ಬಯಲು ಜಾಗ ಮತ್ತು ನಾಗರೀಕ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ಜಾಗವನ್ನು ಬೇರೆಯಾಗಿ ಗುರ್ತಿಸಿ ಪುಕ್ಕಟೆಯಾಗಿ ಖಾಸಗಿ ಮಾಲೀಕರಿಂದ ಪಡೆದು ನಂತರ ಸದರಿ ಜಾಗಗಳನ್ನು ಹರಾಜಿನ ಮೂಲಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಬಯಸಬಹುದಾದ ಇತರೆ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗೆ ವಿಲೇ ಮಾಡಬಹುದು, ಅಲ್ಲದೆ ಈ ರೀತಿ ಬಂದಂತಹ ಹಣವನ್ನು ಸಹ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಖಾತೆ ತೆರೆದು ಇಡತಕ್ಕದ್ದು, ಮತ್ತು ಈ ಹಣವನ್ನು ಮಾಸ್ಟರ್ ಪ್ಲಾನ್‌ನಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸುವ ಉದ್ಯಾನವನ ಮತ್ತು ಬಯಲು ಜಾಗಗಳನ್ನು ಭೂ ಸ್ವಾಧೀನಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಮಾತ್ರ ಬಳಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಆ) ವಸತಿಯೇತರ ಖಾಸಗಿ ವಿನ್ಯಾಸಗಳ ಅನುಮೋದನೆಃ

1) ಒಂದೇ ನಿವೇಶನವನ್ನೊಳಗೊಂಡ ವಸತಿಯೇತರ ಖಾಸಗಿ ವಿನ್ಯಾಸವನ್ನು ಅನುಮೋದಿಸಬೇಕಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಕೆಳಕಂಡ ನಿಬಂಧನೆಗಳಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟು ಅನುಮೋದಿಸತಕ್ಕದ್ದು;

(i) ಏಕ ನಿವೇಶನದ ಒಟ್ಟು ವಿಸ್ತೀರ್ಣದ ಶೇಕಡಾ ೫ ರಷ್ಟು ವಾಹನ ನಿಲುಗಡೆಗಾಗಿ ಕಾಯ್ದಿರಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಈ ವಿಸ್ತೀರ್ಣದ ಜೊತೆಗೆ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಕಟ್ಟಡದ ಒಟ್ಟು ನೆಲ ವಿಸ್ತೀರ್ಣಕ್ಕನುಗುಣವಾಗಿ ಬಿಡಬೇಕಾದ ವಾಹನ ನಿಲುಗಡೆ ಜಾಗವನ್ನು ಸಹ ಕಾಯ್ದಿರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(ii) ನಿವೇಶನದ ಒಟ್ಟು ವಿಸ್ತೀರ್ಣದ ಶೇಕಡ ೧೦ ರಷ್ಟನ್ನು ಬಯಲು ಜಾಗಕ್ಕಾಗಿ ಕಾಯ್ದಿರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(iii) ವಾಹನ ನಿಲುಗಡೆ ಮತ್ತು ಬಯಲು ಜಾಗಗಳಿಗೆ ಕಾಯ್ದಿರಿಸಿದ ಜಾಗವನ್ನು ಜಮೀನಿನ ಮಾಲೀಕರೇ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡಬೇಕು ಹಾಗೂ ಈ ಜಾಗವನ್ನು ಬೇರೆ ಯಾವುದೇ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಬಳಸಬಾರದು.

(iv) ಕೆ.ಟಿ.ಸಿ.ಪಿ. ಕಾಯ್ದೆಯ ಕಲಂ ೧೮ ರಡಿಯಲ್ಲಿ ತುಂಬಬೇಕಾದ ಶುಲ್ಕ, ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಶುಲ್ಕ ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ನಿಗಧಿಪಡಿಸುವ ಶುಲ್ಕ ಮತ್ತು ಕರಗಳನ್ನು ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಅರ್ಜಿದಾರರಿಂದ ಭರಿಸಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.

2) ಎರಡು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚಿನ ನಿವೇಶನಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ವಸತಿಯೇತರ ಖಾಸಗಿ ವಿನ್ಯಾಸವನ್ನು ಅನುಮೋದಿಸಬೇಕಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಕೆಳಕಂಡ ನಿಬಂಧನೆಗಳಿಗೆ ಒಳಪಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(i) ಏಕ ನಿವೇಶನದ ಒಟ್ಟು ವಿಸ್ತೀರ್ಣದ ಶೇಕಡಾ ೫ ರಷ್ಟು ವಾಹನ ನಿಲುಗಡೆಗಾಗಿ ಕಾಯ್ದಿರಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಈ ವಿಸ್ತೀರ್ಣದ ಜೊತೆಗೆ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಕಟ್ಟಡದ ಒಟ್ಟು ನೆಲ ವಿಸ್ತೀರ್ಣಕ್ಕನುಗುಣವಾಗಿ ಬಿಡಬೇಕಾದ ವಾಹನ ನಿಲುಗಡೆ ಜಾಗವನ್ನು ಸಹ ಕಾಯ್ದಿರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(ii) ನಿವೇಶನದ ಒಟ್ಟು ವಿಸ್ತೀರ್ಣದ ಶೇಕಡ ೧೦ ರಷ್ಟನ್ನು ಬಯಲು ಜಾಗಕ್ಕಾಗಿ ಕಾಯ್ದಿರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(iii) ವಾಹನ ನಿಲುಗಡೆ, ಬಯಲು ಜಾಗ ಮತ್ತು ರಸ್ತೆಗಳಿಗೆ ಕಾಯ್ದಿರಿಸಿದ ಜಾಗವನ್ನು ಜಮೀನಿನ ಮಾಲೀಕರು ಪುಕ್ಕಟೆಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಹಸ್ತಾಂತರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(iv) ಕೆ.ಟಿ.ಸಿ.ಪಿ. ಕಾಯ್ದೆಯ ಕಲಂ ೧೮ ರಡಿಯಲ್ಲಿ ತುಂಬಬೇಕಾದ ಶುಲ್ಕ, ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಶುಲ್ಕ ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ನಿಗಧಿಪಡಿಸುವ ಶುಲ್ಕಃಕರಗಳನ್ನು ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಅರ್ಜಿದಾರರಿಂದ ಭರಿಸಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.

೩) ಏಕ ನಿವೇಶನ ವಸತಿ ವಿನ್ಯಾಸ ಅನುಮೋದನೆಃ

ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ವಿಸ್ತೀರ್ಣದ ಮಿತಿ ಇಲ್ಲದೆ ಏಕ ನಿವೇಶನವನ್ನು ಕೆಳಕಂಡ ನಿಬಂಧನೆಗಳಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟು ಅನುಮೋದಿಸಬಹುದು.

(i) ಪ್ರಶ್ನಿತ ಜಮೀನು ವ್ಯವಸಾಯೇತರ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕೆ ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಭೂ ಅನ್ಯಕ್ರಾಂತವಾಗಿರಬೇಕು.

(ii) ಪ್ರಶ್ನಿತ ಜಮೀನಿಗೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ರಸ್ತೆಯಿಂದ ಸಂಪರ್ಕವಿರಬೇಕು ಹಾಗೂ ಭೂ ಉಪಯೋಗವು ಮಾಸ್ಟರ್ ಪ್ಲಾನ್ (ಸ್ಥೂಲಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆಃ ವ್ಯಾಪಕಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆಃ ಪರಿಷ್ಕೃತ ವ್ಯಾಪಕಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆ) ನ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿರಬೇಕು.

(iii) ಅಗತ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಶುಲ್ಕದ ಜೊತೆಗೆ ಅರ್ಜಿದಾರರು ಕೆ.ಟಿ.ಸಿ.ಪಿ. ಕಾಯ್ದೆಯ ಕಲಂ ೧೮ ರಡಿಯಲ್ಲಿ ಭರಿಸಬೇಕಾದ ಶುಲ್ಕ ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸುವ ಇತರ ಶುಲ್ಕಃ ಕರಗಳನ್ನು ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಭರಿಸಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.

(iv) ಪ್ರಶ್ನಿತ ಜಮೀನಿನ ಮಾಲೀಕರು ಕಾಲಾನುಕ್ರಮೇಣ ಸದರಿ ಏಕ ನಿವೇಶನವನ್ನು ವಿಭಜಿಸಲು ಇಷ್ಟಪಟ್ಟಲ್ಲಿ ಅದನ್ನು ಉಪ ವಿಭಜನೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ವಿನ್ಯಾಸವೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಿ ವಲಯ ನಿಯಮಾವಳಿಯಂತೆ ವಿನ್ಯಾಸ ಅನುಮೋದಿಸಲು ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಆದೇಶಾನುಸಾರ ಮತ್ತು ಅವರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ,
ಎನ್.ವೈ. ಸಾಗರ
ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ನಗರಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಇಲಾಖೆ.

URBAN DEVELOPMENT SECRETARIAT

FINAL NOTIFICATION

No. UDD 522 My Aa Pra 2005, Bangalore, dated: 10th March, 2006.

In exercise of the powers conferred under Section 13-E of Karnataka Town & Country Planning (Amendment) Act, 2004, the Government of Karnataka with the intention of making amendments to Zonal Regulations of Master Plan of various towns and cities (ODP/CDP/CDP(R)) approved by Government, by adding a new regulation regarding exemption for open space and civic amenities in sub-division of land, have published the draft Notification No.UDD 522 MyAaPra 2005, dated 3-12-2005.

Objections received in writing within the stipulated date were considered by the Government and Government have published the following Amendments as listed below to Zonal Regulations of Master Plan of all Local Planning Areas approved by the Government

It is hereby informed to the public that in the Zonal Regulations of Master Plan of all Local Planning Areas approved by Government, under sub heading " Open Spaces and Civic Amenities" the following rules shall be incorporated as per section 13-E of K.T.C.P. (Amendment) Act-2004.

I. Exemption for open space and civic amenities in sub-division of land.

i) Subject to the provisions of Master Plan [ODP/CDP/CDP(R)] in respect of land use, proposed roads and minimum road width, whenever the total extent of land of the private residential layout for approval by the Planning Authority is 4000 sq.m (0.40 hectares) and below, reservation of open space and civic amenities areas as per the Zonal Regulations/Sub-Division Rules may be dispensed with.

ii) In lieu of this, the Planning Authority may collect the market value of converted equivalent land as fixed by the Sub-Registrar.

iii) The value to be recovered from the land owner in lieu of open space and civic amenities, shall be in addition to the fee to be collected under Section 18 of the K.T.C.P. Act,

development charges and any other fees/charges prescribed by the Government from time to time.

iv) The Planning Authority shall deposit the amount so collected under a separate Head of Account and the amount shall be utilised only for acquisition of areas reserved as parks and open spaces in the approved Master Plan [ODP/CDP/CDP(R)]. The Planning Authority shall, under no circumstances divert this amount for any other purposes.

v) In case the land owner refuses to pay the market value of the equivalent land in lieu of open space and civic amenity to be reserved, the Planning Authority shall approve the sub-division providing land separately to an extent which otherwise would have been reserved for parks, open spaces and civic amenities as per Zonal Regulations and shall take possession of such land free of cost from the land owner, and the Authority may dispose the same through auction for the purpose decided by the Authority.

II. Approval of non-residential private layouts.

A. If the private non-residential layout for approval consists of only one single unit, approval shall be given subject to the following conditions.

i) 5% of the total extent of land shall be reserved for vehicle parking and this shall be in addition to the parking space prescribed in the Zonal Regulations as per the total floor area of the building.

ii) 10% of the total extent shall be earmarked as open space.

iii) The area reserved for vehicle parking and open space shall be maintained by the land owner and this land shall not be used for any other purpose by the land owner.

iv) The Planning Authority shall collect the fee under section 18 of K.T.C.P Act and development charges applicable and any other fees and charges prescribed by the Government from time to time.

B. If the private non-residential layout for approval consists of two or more number of plots, the following conditions shall apply:

i) 5% of the total extent of land shall be reserved for vehicle parking and this shall be in addition to the parking space prescribed in the Zonal Regulations as per the total floor area of the building.

ii) 10% of the total extent of land shall be earmarked as open space.

iii) The area earmarked for parking, open space and roads shall be handed over to the local authority at free of cost for maintenance.

iv) The Planning Authority shall collect the fee under section 18 of K.T.C.P. Act and development charges and any other fees and charges prescribed by the Government from time to time.

III. Approval of single plot for residential purpose.

Any extent of land can be approved as single plot subject to the following conditions:

a) The land in question shall be converted for non-agricultural purpose.

b) The land shall have access from the public road and the use of land shall be in accordance with the Zonal Regulations of the Master Plan [ODP/CDP/CDP(R)].

c) The necessary development charges shall be paid to the concerned UDA/Local Authority. This fee is in addition to recovery of fee under Section 18 of K.T.C.P. Act and other fees/charges prescribed by the Government from time to time.

d) If the owner of Singe Plot desires to sub-divide the plot at subsequent dates, he shall obtain approval by the Authority treating it as sub-division of land and the norms applies accordingly as prescribed in the Zonal Regulations.

By order and in the name of the Governor of Karnataka,

N.Y.SAGAR,

Under Secretary to Government,

Urban Development Department.

P.R. 805

PERSONNEL AND ADMINISTRATIVE REFORMS SECRETARIAT
NOTIFICATION
DPAR 21 SFP 2004, Bangalore, Dated 13th March, 2006.

Government of India, Ministry of Environment and Forest's, New Delhi Notification No. 18012 / 03/ 2005-IFS-II dated: 13.02.2006 is hereby republished.

(TO BE PUBLISHED IN PART I SECTION 2 IN THE GAZETTE OF INDIA)
No. 18012 / 03 / 2005 - IFS - II
Government of India
Ministry of Environment & Forests

Paryavaran Bhawan, CGO Complex,
Lodhi Road, New Delhi - 110003,
Dated: the 13th February, 2006.

NOTIFICATION

In exercise of the provisions conferred by rule 4 of the Indian Forest Service (Probation) Rules, 1968, the Central Government hereby confirm the undermentioned Indian Forest Service Officers, borne on Karnataka Cadre in the Indian Forest Service w.e.f. the dates mentioned against their names :

Sl. No.	Name of the officer	Date of appointment IFS	Proposed date of confirmation	Indicating whether RR or promotee
1	Sri Vipin Singh, IFS (RR 1998)	01.05.1998	30.04.2001	RR
2	Smt. Vanashri Vipin Singh, IFS (RR 1998)	01.05.1998	30.04.2001	RR
3	Smt. Saswati Misra, IFS (RR 1997)	01.05.1998	30.04.2001	RR
4	Sri Biswajit Mishra, IFS (RR 1998)	01.05.1998	30.04.2001	RR
5	Sri R. Manoj, IFS (RR 1999)	03.05.1999	02.05.2002	RR
6	Sri S.S. Lingaraja, IFS (RR 1999)	03.05.1999	02.05.2002	RR
7	Sri S. Venkateshan, IFS (RR 1999)	03.05.1999	02.05.2002	RR
8	Sri Upendra Pratap Singh, IFS (KN 1999)	01.05.1999	30.04.2001	RR
9	Sri Manojkumar Tripathi, IFS (KN 2000)	01.09.1999	31.08.2003	RR

G. Devnani
Under Secretary to the Government of India

To.
The Manager,
Government of India Press,
Faridabad (Haryana).

By order and in the name of the Governor of Karnataka,
P.R. 802 **K.SUDHAKARA SHETTY**,
Under Secretary to Government, DPAR (Services-1).

COMMERCE AND INDUSTRIES SECRETARIAT
CORRIGENDUM
No. CI 43 SGF 06, Bangalore, Dated: 14th March 2006.

In the Government Notification No. CI 63 SGF 03 Dt: 21.02.04 for the words appearing in Para 3(1) in the Notification as

"the crushing capacity of M/s. Bharat Sugar Mills Ltd., being 2500 TCD. The quantity of Sugarcane required by the factory during a year is about 4.5 to 5 lakhs M.Ts"

MAY BE READ AS

"The crushing capacity of M/s. Bharat Sugar Mills Ltd., being 3500 TCD. The quantity of sugar cane required by the factory during a year is about 6.00 to 7.00 lakhs Mts".

By order and in the name of the Governor of Karnataka,
P.R. 798 **P. ANANDAKUMAR**,
Desk Officer, (Sugar), Commerce & Industries Department.